



**РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА**

**ИЗВЕШТАЈ ЗА РАБОТА
НА
АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА
ЗА 2016 ГОДИНА**

Број 01 – 233/1

06.02.2017 година, Скопје



Содржина

ВОВЕД	1
1. СТАТУС И РАКОВОДЕЊЕ	2
2. НАДЛЕЖНОСТИ	2
3. ОРГАНИЗАЦИСКА ПОСТАВЕНОСТ И СТРУКТУРА НА ВРАБОТЕНИТЕ	3
3.1 ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА	3
3.2 КАДРОВСКА СОСТОЈБА	4
3.3 СТРУКТУРА НА ВРАБОТЕНИТЕ	5
3.4 СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ	8
4. ПРЕГЛЕД НА СПРОВЕДЕНИ АКТИВНОСТИ ПРОИЗЛЕЗЕНИ ОД ЗАКОНСКИТЕ НАДЛЕЖНОСТИ	11
4.1 СЕЛЕКЦИЈА НА КАНДИДАТИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ	11
4.1.1 ОБЈАВУВАЊЕ НА ЈАВНИ ОГЛАСИ	11
4.1.2 КОРИСНИЧКИ ПРОФИЛИ НА КАНДИДАТИ	13
4.1.3 АДМИНИСТРАТИВНА СЕЛЕКЦИЈА	13
4.1.4 ИСПИТ ЗА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК	14
4.1.5 ПРОВЕРКА НА ВЕРОДОСТОЈНОСТ НА ДОКАЗИ И ИНТЕРВЈУ	14
4.1.6 ТЕСТ НА ЛИЧНОСТ	15
4.1.7 ОДЛУКИ ЗА ИЗБОР	15
4.1.8 ПОДАТОЦИ ЗА БРОЈ И СТРУКТУРА НА ПРИЈАВЕНИ КАНДИДАТИ	16
4.2 ОРГАНИЗИРАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ИСПИТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ	21
4.3 ПОСТАПУВАЊЕ ПО ЖАЛБИ И ПРИГОВОРИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ВТОР СТЕПЕН	22
5. СОРАБОТКА СО ИНСТИТУЦИИТЕ ОД ЈАВНИОТ СЕКТОР	26
6. ПРИДОНЕС КОН ЕВРО - АТЛАНТСКИТЕ ПРОЦЕСИ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА	28
6.1 ИЗВЕШТАЈ НА ЕВРОПСКАТА КОМИСИЈА ЗА НАПРЕДОКОТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ЗА 2016 ГОДИНА	28
6.2 НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА УСВОЈУВАЊЕ НА ЗАКОНОДАВСТВОТО НА ЕУ (НПАА) – РЕВИЗИЈА 2016 ГОДИНА	28
6.3 СЕКТОРСКИ ПЛАНСКИ ДОКУМЕНТ ЗА РЕФОРМА НА ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА	28
6.4 ГОДИШНА НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ЗА ЧЛЕНСТВО ВО НАТО 2016/2017 ГОДИНА	28
7. АКТИВНОСТИ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ И ТРАНСПАРЕНТНОСТА НА РАБОТЕЊЕТО	29
7.1 ЈАКНЕЊЕ НА ИКТ КАПАЦИТЕТИТЕ НА АГЕНЦИЈАТА	29
7.2 ЗАЕДНИЧКА РАМКА ЗА ПРОЦЕНА НА РАБОТЕЊЕТО И ДАВАЊЕТО НА УСЛУГИ ВО ДРЖАВНАТА СЛУЖБА - Common Assessment Framework	29
7.3 СИСТЕМ ЗА МЕНАЏМЕНТ СО КВАЛИТЕТ, СОГЛАСНО БАРАЊАТА НА СТАНДАРДОТ ИСО 9001:2008	30
7.4 МЕРЕЊЕ НА ЗАДОВОЛСТВОТО НА КОРИСНИЦИТЕ НА УСЛУГИТЕ	30
7.5 ОДБЕЛЕЖУВАЊЕ НА 16 – ГОДИШНИНАТА ОД ОСНОВАЊЕТО НА АГЕНЦИЈАТА	31
7.6 СТРАТЕШКИ ПЛАН НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА (2017-2019) И ПРОГРАМА ЗА РАБОТА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА ЗА 2017 ГОДИНА	32
7.7 КОМУНИКАЦИЈА СО КОРИСНИЦИ НА УСЛУГИ ПРЕКУ ЕЛЕКТРОНСКА КОНТАКТ АДРЕСА НА АГЕНЦИЈАТА	32
8. БУЏЕТ И ФИНАНСИРАЊЕ	33
9. ГЛАВНИ ПРЕДИЗВИЦИ ЗА 2017 ГОДИНА	34

ВОВЕД

Агенцијата за администрација (основана во 2000 година како Агенција за државни службеници) е државен орган финансиран од Буџетот на Република Македонија.

Мисијата на Агенцијата за администрација е да овозможи развој и одржливост на стручна и професионална администрација, преку примена на нов пристап за управувањето со човечките ресурси, заснован врз компетенции.

Согласно член 13 став (2) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16 и 142/16), Агенцијата за администрација, за својата работа за претходната година доставува годишен извештај до Собранието на Република Македонија, најдоцна до 31 март во тековната година.

Извештајот за работа на Агенцијата за администрација за 2016 година ја отсликува работата на Агенцијата за администрација во сите сегменти на нејзините законски надлежности и ги презентира резултатите во наведениот период.

Информациите и податоците содржани во овој извештај се одраз на континуирано продолжување на спроведувањето на мерките и активностите што се преземаат во рамки на процесот на реформата на јавната администрација во Република Македонија, особено во областите за кои Агенцијата за администрација е надлежна.

1. СТАТУС И РАКОВОДЕЊЕ

Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата) е самостоен државен орган со својство на правно лице, со права, обврски и одговорности утврдени со Законот за административни службеници.

Со Агенцијата раководи директор, кој го именува и разрешува Собранието на Република Македонија, на предлог на Владата на Република Македонија за време од шест години. Директорот на Агенцијата има заменик. За својата работа и за работата на Агенцијата, директорот и неговиот заменик одговараат пред Собранието на Република Македонија.

2. НАДЛЕЖНОСТИ

Согласно член 14 од Законот за административните службеници, Агенцијата е надлежна за вршење на следните работи:

- објавување 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, испитот за административно управување и тестот на личност;
- водење на евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување;
- други работи утврдени со закон.

Покрај ова, Агенцијата може да учествува во постапките за унапредување и за утврдување на дисциплинска одговорност за сторен дисциплински престап на административни службеници во институции од јавниот сектор.

Имено, во институција од јавниот сектор во која во организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси има само еден вработен, вториот член на Комисијата за селекција за унапредување е вработен во Агенцијата, и истиот не може да биде од редот на членовите на Комисијата која одлучува по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

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.

Исто така, согласно Законот за инспекциски надзор еден член на Комисијата за спроведување на дисциплинска постапка за инспектор е од Агенцијата.

3. ОРГАНИЗАЦИСКА ПОСТАВЕНОСТ И СТРУКТУРА НА ВРАБОТЕНИТЕ

3.1 ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА

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

- (1) **Сектор за правни работи**, со следните одделенија:
 - Одделение за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор;
 - Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници и
 - Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници.
- (2) **Сектор за селекција на кандидати за вработување**, со следните одделенија:
 - Одделение за јавен оглас и административна селекција и
 - Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност.
- (3) **Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки**, со следните одделенија:
 - Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење;
 - Одделение за информатичка технологија и поддршка и
 - Одделение за јавни набавки.

Самостојни одделенија се:

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



Прилог 1. Организациона шема на Агенцијата за администрација

3.2 КАДРОВСКА СОСТОЈБА

Во Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата за администрација предвидени се 73 работни места. Од нив, 72 работни места се со статус на административни службеници, а едно работно место е помошно-техничко лице. На работните места за административни службеници планирани се 96 извршители, а на работното место за помошно-техничко лице еден извршител.

Бројот на вработени во Агенцијата на 31.12.2016 година изнесуваше 62, што значи дека процентот на пополнетост изнесуваше 63,9% од планираниот број на вработени.

Споредено со 2015 година, бројот на вработени во Агенцијата во 2016 година е намален за 3 извршители (престанок на работниот однос по сила на закон - 2 извршители и мирување на работниот однос - 1 извршител), а нови вработувања не се реализирани иако се започнати нови постапки за пополнување на работни места на административни службеници по пат на мобилност.

Пополнетоста на работните места во Агенцијата, изразена во број на извршители и проценти е следна:

- Генерален секретар - 1 (100%);
- Државни советници - 2 (66,6%);
- Сектор за правни работи - 15 (57,6%);
- Сектор за селекција на кандидати за вработување - 18 (58%);
- Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки - 18 (72%);

- Одделение за управување со човечки ресурси - 3 (75%);
- Одделение за финансиски прашања - 4 (80%) и
- Одделение за внатрешна ревизија - 1 (50%).

Ваквата состојба укажува на солиден процент на вработеност во Агенцијата, особено во делот на двете најзначајни функции од нејзиното работење - селекција на кандидати за вработување и одлучување по жалби и приговори на административни службеници.

3.3 СТРУКТУРА НА ВРАБОТЕНИТЕ

Структурата на вработените во Агенцијата е следната:

Според категории на работни места на административни службеници:

- генерален секретар -1 (1,61%);
- раководни административни службеници - 12 (19,3%);
- стручно-административни службеници - 38 (61,2%);
- помошно-стручни административни службеници - 10 (16,1%) и
- помошно технички лица - 1 (1,61%).

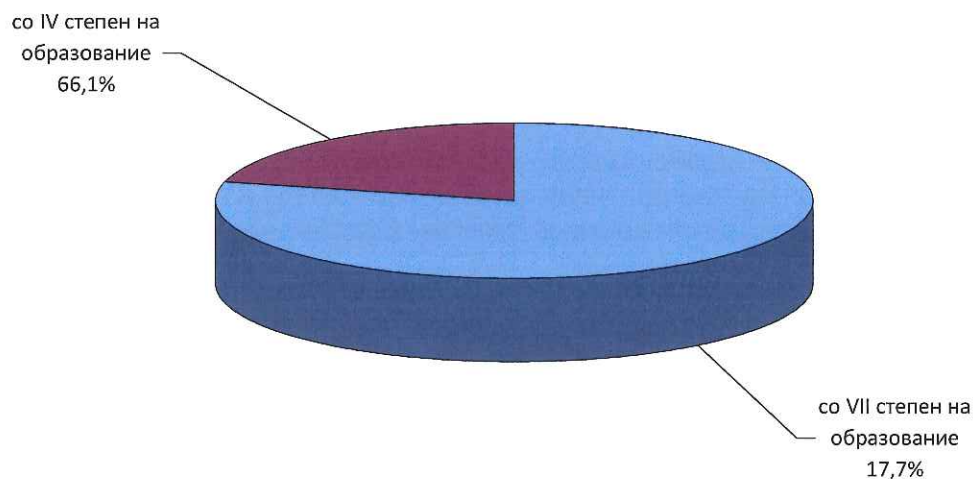


Според степен на образование:

- со VII степен на образование - 41 (66,1%) од вработените;
- со IV степен на образование - 11 (17,7%) од вработените;

Од административните службеници со завршено високо образование, 5 имаат звање магистар, а 1 титула доктор по науки.

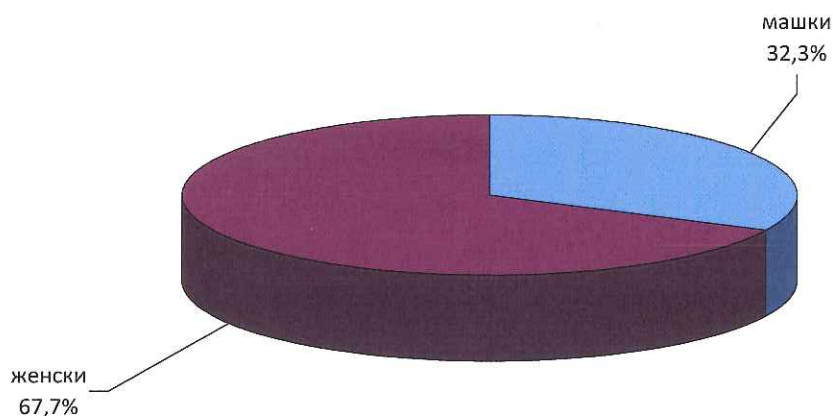
Структура на вработени според степен на образование



Според пол:

- машки - 20 (32,3%) и
- женски - 42 (67,7%)

Структура на вработени според пол



Според возраст:

- до 25 години - 0;
- од 25 до 35 години - 32 (51,6%) од вработените;
- од 35 до 45 години - 19 (30,6%) од вработените;
- од 45 до 55 години - 5 (8,1%) од вработените;
- од 55 до 64 години - 6 (9,7%) од вработените.

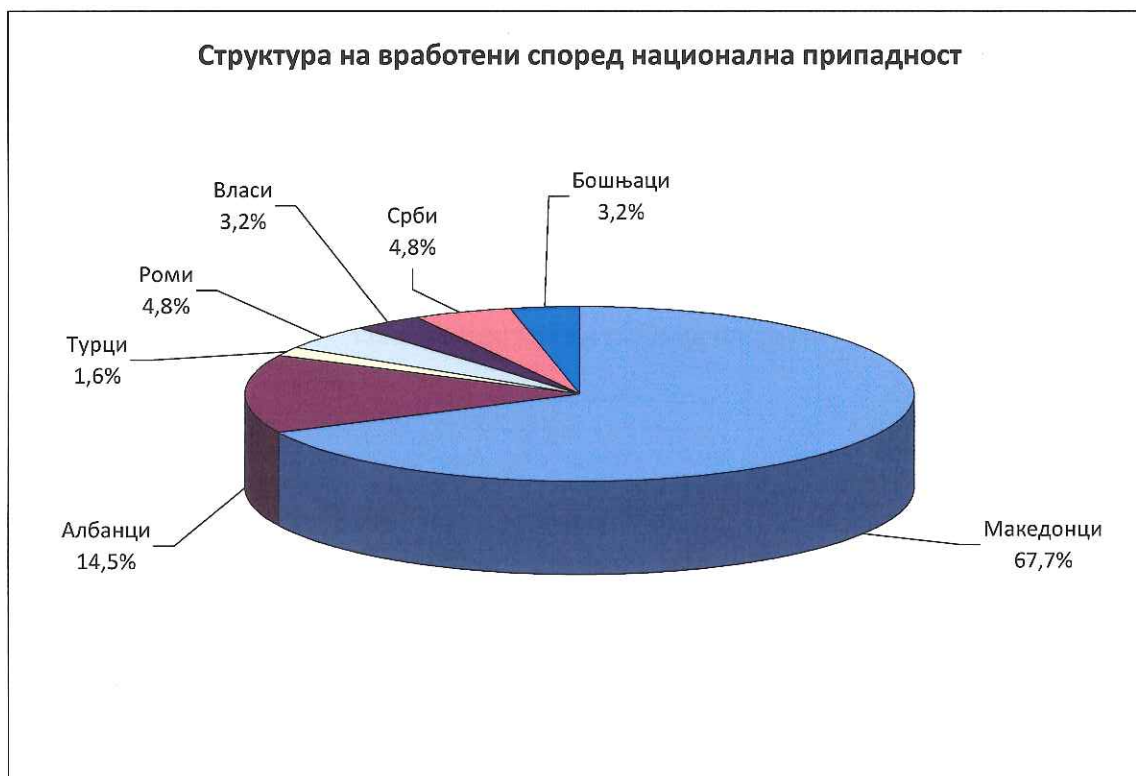


Просечната возраст на вработените во Агенцијата на 31.12.2016 година е 37 години и 11 месеци.

Според национална припадност:

Од вкупно 62 вработени во Агенцијата, 42 (67,7%) се Македонци, а останатите 20 вработени (32,3%) се припадници на заедниците кои што не се мнозинство во Република Македонија, и тоа;

- Албанци 9 (14,5%);
- Турци 1 (1,6%);
- Роми 3 (4,8%);
- Власи 2 (3,2%);
- Срби 3 (4,8%); и
- Бошњаци 2 (3,2%)
- Други 0.



3.4 СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ

Согласно Годишната програма за генерички обуки за административни службеници за 2016 година на Министерството за информатичко општество и администрација (во натамошниот текст: МИОА) и Годишниот план за обуки на административните службеници за 2016 година на Агенцијата за администрација, реализирани се дел од планираните обуки. Имено, преку Системот за микроучење реализирани се 33 од планираните 46 обуки (71,7%). Преостанатите 13 генерички обуки останаа нереализирани бидејќи истите не беа креирани во овој систем. На обуките кои што МИОА ги организира на традиционален начин (во училница), вработени од Агенцијата присуствуваа на 6 обуки, што претставува 3,1% од планираното. Планираните обуки преку Системот за управување со учење (80) и обуките за административно управување (26) не се реализираа бидејќи во Агенцијата не беше инсталиран овој електронски систем, односно не беше донесена Годишната програма за обука за административно управување за 2016 година.

Во текот на 2016 година, раководните лица и вработените од Агенцијата, по покана и во организација на повеќе институции и други правни субјекти регистрирани за организирање на обуки, учествуваа и на вкупно 34 конференции, обуки, семинари, работилници и студиски посети, и тоа на следните теми:

1. Програма за развој на лидерство - РеСПА, Даниловград, Црна Гора (јануари-март 2016);
2. Сервиси за лична асистенција-овозможување на независно живеење за лицата со хендикеп во Македонија - Скопје (февруари 2016 година);
3. Размена на искуства и практични примери со цел за правилно спроведување на постапките за доделување на договори за јавните набавки согласно одредбите на Законот за јавни набавки - Скопје (февруари 2016 година);

4. Насоки за примена на новиот Закон за општа управна постапка и измените на другите материјални закони заради усогласување со новиот ЗОУП - Скопје (февруари 2016 година);
5. Водење на Е-Деловник и негово усогласување со рачно водење на деловник, со имплементирање на најновите измени на Законот за архивски материјал - Скопје (февруари 2016 година);
6. Хоризонтална ревизија и квалитет и ефикасност на финансиското управување и контрола - Скопје (февруари 2016 година);
7. Надомест на штета од работен однос и од незаконит престанок на работен однос - Скопје (март 2016 година);
8. Ревизијата како предизвик, но и обврска за проверка дали финансиските извештаи се реално и објективно изготвени - Скопје (март 2016 година);
9. Хармонизација и транспозиција- Скопје (мај/јуни 2016 година);
10. Правна регулатива и техники на канцелариско и архивско работење - Скопје (април 2016 година);
11. Методологија за планирање на вработувањата во јавниот сектор - Скопје (мај 2016 година);
12. Подготвување на Извештај за состојбата и прометот на финансиските средства и обврски - Скопје (јуни 2016 година);
13. ИТ безбедност - спречување, контрола и акција - Скопје (јуни 2016 година);
14. Користење на модулот управување со учинок и модулот на извештаи како и компоненти на ИСУЧР - Скопје (јуни 2016 година);
15. Задолжително користење на електронските јавни набавки - Скопје (септември/октомври 2016 година);
16. Нова Општа регулатива за заштита на личните податоци на Европската Комисија - Скопје (септември 2016 година);
17. Закон за спречување на корупција, Закон за спречување на судир на интереси, Закон за лобирање и Закон за заштита на укажувачи, како и имплементирање на меѓународни антикорупциски конвенции и етиката во државната служба - Скопје (септември 2016 година);
18. Јавни набавки - Скопје (септември 2016 година);
19. Подготовка на нова Стратегија за РЈА (2017-2022) - Скопје (октомври 2016 година);
20. Оценувањето на административните службеници, унапредувањето и начините на вработување, како и остварување право на пензија според ЗПИО, солидарни исплати и други материјално – финансиски прашања - Скопје (октомври 2016 година);
21. Рамка на компетенции и инструктажа – РеСПА - Даниловград, Црна Гора (октомври 2016 година);
22. Реформа во јавната администрација – РеСПА - Даниловград, Црна Гора (октомври 2016 година);
23. Промоција на прирачникот Е- ЈАВНИ НАБАВКИ - Скопје (октомври 2016 година);
24. Практична примена на законските прописи од областа на сметководството, даноците и работните односи - Скопје (октомври 2016 година);
25. Управување со правни ризици - правни трендови - Скопје (октомври 2016 година);

26. Изработка на новата Стратегија за заштита на личните податоци (2017-2022) - Скопје (октомври 2016 година);
27. Ресертификација на потврда за јавни набавки - Скопје (октомври 2016 година);
28. Новиот Закон за општа управна постапка - Скопје (октомври 2016 година);
29. Оптимизација на јавната администрација во земјите на Западен Балкан - РеСПА, Даниловград, Црна Гора (октомври 2016 година);
30. Попис на средствата и нивните извори кај буџетските корисници, единките корисници, јавните установи, јавните претпријатија, трговските друштва и други правни лица за известувачкиот период - 2016 година како и други актуелни теми - Скопје (ноември 2016 година);
31. Договор за вработување и анекс на договорот за вработување, откажување на договорот за вработување од деловни причини и договор за вработување на определено време норматива и пракса - Скопје (декември 2016 година);
32. Подготвителни работи за изготвување на завршна сметка за 2016 година и други важни новини во законската регулатива кај буџетски корисници, фондови, јавни здравствени установи, единици на локална самоуправа и непрофитни организации - Скопје (декември 2016 година);
33. Управување со имплементација на стратегиите за реформа на јавната администрација – РеСПА, Даниловград, Црна Гора (декември 2016 година);
34. Припреми и подготовки за постапките за јавни набавки за 2017 година, попис на средствата, усогласување на побарувањата и обврските, амортизација и ревалоризација на средствата за 2016 година - Скопје (декември 2016 година).

Во текот на 2016 година, Агенцијата реализира две обуки за сите вработени на тема: „Работа под стрес“ и „Правила за однесување на вработените во Агенцијата за администрација“.

Исто така, за деветмина вработени, од редот на раководни и стручни административни службеници, Агенцијата организира обука за интерни проверувачи за Стандардот ISO 9001: 2008.

4. ПРЕГЛЕД НА СПРОВЕДЕНИ АКТИВНОСТИ ПРОИЗЛЕЗЕНИ ОД ЗАКОНСКИТЕ НАДЛЕЖНОСТИ

4.1 СЕЛЕКЦИЈА НА КАНДИДАТИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Согласно Законот за административни службеници и Уредбата за спроведување на постапката за вработување на административните службеници (Службен весник на Р.М. бр. 90/15) направени се значајни измени во постапката за селекција на кандидати за вработување на административни службеници.

Предуслов за започнување со спроведување на постапките за селекција на кандидати за вработување на административни службеници беше донесување на Методологијата за планирање на вработувањата во јавниот сектор согласно со начелото за соодветна и правична застапеност, како и формата, содржината и образецот на годишниот план за вработување и извештајот за реализација на годишниот план за вработување.¹

Следствено, институциите од јавниот сектор пристапија кон изработка на годишните планови за вработување за 2016 година, по што издадените позитивни мислења од страна на МИОА беа проследувани до Агенцијата.

4.1.1 ОБЈАВУВАЊЕ НА ЈАВНИ ОГЛАСИ

Постапките за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата започнуваа со објавување на јавен оглас и на интернет страница на Агенцијата, како и во најмалку три дневни весници, од кои еден од весниците што се издаваат на јазикот што го зборуваат најмалку 20% од граѓаните кои зборуваат службен јазик различен од македонскиот јазик.

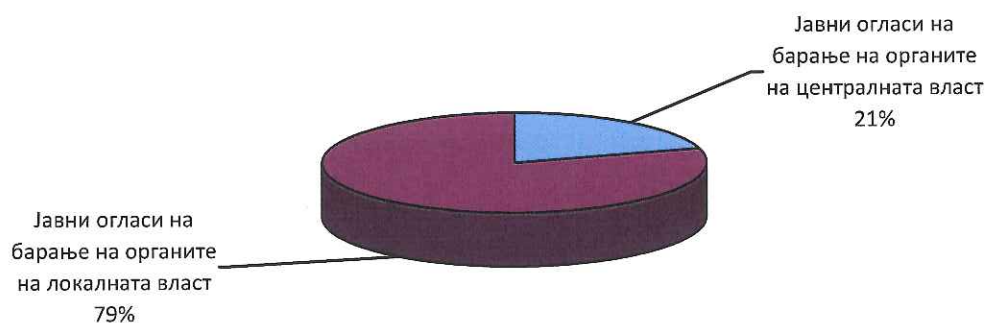
Во 2016 година, согласно Законот за административни службеници, постапено е по 58 барања за објавување на јавен оглас за административен службеник. По добиените барања, изработени се 8 писмени укажувања до институциите од јавниот сектор заради некомплетност на истите.

На 29 јули 2016 година Агенцијата го објави првиот јавен оглас за селекција на кандидати за административен службеник. Оттогаш, до крајот на 2016 година Агенцијата објави **вкупно 58 јавни огласи за вкупно 246 работни места за 255 извршители.**

- 12 (21%) јавни огласи се на барање на органите на централната власт и
- 46 (79%) јавни огласи се на барање на органите на локалната власт.

¹ Објавена во „Службен весник на Република Македонија“ број 63/16

Јавни огласи за селекција на кандидати за административни службеници



Од нив за државни службеници, објавени се:

- 8 (13,8%) јавни огласи за органите на централната власт и
- 43 (74,1%) јавни огласи за органите на локалната власт,

додека за јавни службеници објавени се:

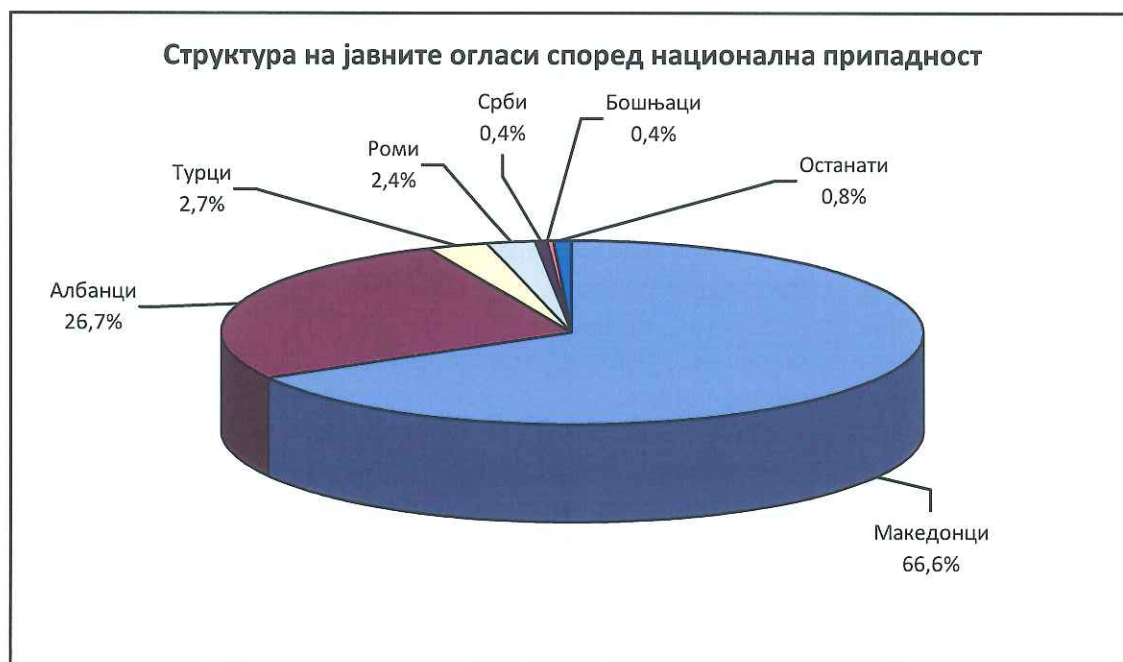
- 4 (6,9%) јавни огласи за органите на централната власт и
- 3 (5,2%) јавни огласи за органите на локалната власт.

Структура на јавните огласи за државни и јавни службеници



Според бројот на извршители по национална припадност објавени се вкупно 246 работни места за 255 извршители. Врз основа на одобрените Годишни планови за вработување за 2016 година, објавените јавни огласи беа за:

- 170 (66,6%) Македонци;
- 68 (26,7%) Албанци;
- 7 (2,7%) Турци;
- 6 (2,4%) Роми;
- 1 (0,4%) Срби;
- 1 (0,4%) Бошњаци и
- 2 (0,8%) останати.



4.1.2 КОРИСНИЧКИ ПРОФИЛИ НА КАНДИДАТИ

Согласно Уредбата за спроведување на постапката за вработување на административни службеници, кандидатите треба да креираат кориснички профил, преку кој добиваат идентификациски код. Во профилот се внесуваат податоци за исполнување на општите и посебните услови за пополнување на работни места и се прикачуваат потребните документи. Преку профилот, на кандидатот му се олеснува постапката за пријавување на јавен оглас, му се дава можност да го следи огласот на кој се пријавил и резултатите кои ги постигнал, како и да има информации за денот и часот на спроведување на секоја од фазите на постапката за селекција.

За таа цел во 2016 година креирани се вкупно 1683 кориснички профили и истите се активни за употреба.

4.1.3 АДМИНИСТРАТИВНА СЕЛЕКЦИЈА

Сите фази од постапката за селекција, почнувајќи од административната селекција па завршувајќи со тестот на личност ги спроведуваа комисији за селекција, кои беа должни да се грижат за законитоста на постапката.

По правило секоја комисија за селекција е составена од: административен службеник од Секторот за селекција на кандидати во Агенцијата кој е претседател на

Комисијата и негов заменик, раководителот на организационата единица за управување со човечки ресурси, односно административниот службеник кој ги врши работите кои се однесуваат за управување со човечки ресурси ако нема организациона единица во институцијата која вработува и негов заменик, раководителите на организационите единици во кои работните места се пополнуваат, односно непосредно претпоставените доколку нема раководители како и нивни заменици и/или административен службеник од Секретаријатот за спроведување на Рамковниот договор и негов заменик доколку постапката се спроведува за органи на државната управа.

Во 2016 година беа спроведени вкупно 58 постапки за административна селекција.

4.1.4 ИСПИТ ЗА АДМИНИСТРАТИВЕН СЛУЖБЕНИК

Испитите за административен службеник се полагаа во Агенцијата, во специјално опремена просторија со информатичка опрема, интернет врска, опрема за снимање на полагањето и дисплеј за објавување на резултати, во која за време на спроведување на испитите беше блокиран радиорефлеквенцискиот опсег.

Агенцијата за електронски комуникации, согласно Законот за административни службеници, вршеше постојан мониторинг на блокирањето на радиорефлеквенцискиот опсег во просторијата, за што по секој спроведен испит беше доставуван извештај до Агенцијата.

Полагањата на испитите се снимаа и емитуваа во живо на веб страницата на Агенцијата. Секој испит траеше по 120 минути.

Спроведени беа 40 испити за административен службеник на кои биле присутни 188 кандидати. Од нив 186 кандидати се квалификувале во следната фаза на постапката за селекција - проверка на веродостојност на доказите и интервју.

На испитот за административен службеник, 31 кандидат биле за огласи објавени на барање на од органите на централната власт, додека 157 кандидати за органите на локалната власт.

4.1.5 ПРОВЕРКА НА ВЕРОДОСТОЈНОСТ НА ДОКАЗИ И ИНТЕРВЈУ

Проверките на веродостојност на доказите ја вршеа комисиите за селекција најмалку три часа пред почетокот на интервјуто, за што кандидатите беа должни да ги донесат на увид во оригинал или заверен препис, сите докази за исполнување на општите и посебните услови за работното место на кое се пријавиле.

Кандидатите кои успешно ја поминуваа проверката на веродостојност на докази продолжуваа на интервју. Интервјуата се спроведуваа усно и/или писмено.

Проверка на веродостојност на доказите и интервју е спроведена за 25 огласи од кои 5 огласи за потребите на органите централната власт, 18 огласи за потребите на органите на локалната власт и 2 огласи за потребите на јавните претпријатија (од кои едно јавно претпријатие е формирано од Република Македонија и едно јавно претпријатие формирано од општина).

Вкупниот број на кандидати со кои е спроведена проверка на веродостојност на доказите и интервју се 134, од кои 29 биле за огласи објавени на барање на органите на централната власт, 103 од органите на локалната власт и 2 кандидати од јавните претпријатија.

Уредни кандидати кои се квалификувале за следна фаза – тест на личност се 95.

4.1.6 ТЕСТ НА ЛИЧНОСТ

Тест на личност е спроведен за 19 јавни огласи, од кои 3 огласи се за потребите на органите на централната власт, од кои 1 оглас е за потребите на јавно претпријатие формирано од Република Македонија и 16 огласи се објавени за потребите на органите на локалната власт.

По електронски пат, тестирани се 68 кандидати, од кои 67 кандидат се здобиле со резултат – соодветен и 1 кандидат со резултат – несоодветен за конкретно работно место. Вкупно 10 кандидати се тествале со тестот на личност за потребите на органите на централната власт, а за потребите на органите од локалната власт се тествале 58 кандидати.

Времетраењето на тестот на личност беше 80 минути и секој тест се состоеше од 240 прашања.

4.1.7 ОДЛУКИ ЗА ИЗБОР

Донесени се вкупно 19 одлуки за избор, од кои 16 се од органите на локалната власт, 3 од органите на централната власт, од кои едно јавно претпријатие формирано од Република Македонија или објавени се одлуки за 44 извршители од кои 28 се за избор, а 3 се одлуки за неизбор од органите на централната власт, а 13 се одлуки за неизбор од органите на локалната власт.

Согласно етничката припадност, до крајот на 2016 година објавени се 42 одлуки за Македонци и 2 одлуки за Албанци.

Имајќи го во предвид Решението за распишување на предвремени избори за пратеници во Собранието на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ број 193/16) и Законот за спречување на корупцијата, 39 од започнатите постапки за селекција на кандидати за вработување на административен службеник се ставени во мирување и тоа во различни фази на постапката.²

² **Фаза 1 - Административната селекција** се состои од проверка на внесените податоци во пријавата за вработување со условите во јавниот оглас, приложените докази во пријавата и нивно бодирање.

Фаза 2 - Испитот за административен службеник се состои од два дела - стручен дел и дел за проценка на интелектуалниот капацитет на кандидатот. Со стручниот дел, преку одговарање на прашања во вид на компјутерско тестирање, се проверуваат познавањата на кандидатот во следниве области: уставен поредок на Република Македонија; систем на локална самоуправа; систем на управно право, управна постапка и управен спор; положбата и други општи прашања за вработените во јавниот сектор; правата од работен однос на административните службеници и Кодексот за административни службеници. Со делот за проценка на интелектуалниот капацитет на кандидатот се проверува способноста на кандидатот за апстрактно расудување преку компјутерски тест – матрица за когнитивни способности, како и способноста за логичко расудување преку компјутерски тест за силогизми.

Фаза 3 - Проверката на веродостојност на доказите и интервју се врши најмалку три часа пред почетокот на интервјуто за што кандидатите се должни да ги донесат на увид во оригинал или заверен препис сите докази. На интервјуто, преку ситуациони прашања, се проверуваат потребните општи работни компетенции за категоријата на која припаѓа работното место, а преку стручни прашања или практични задачи, се проверуваат посебните работни компетенции од делокругот на работното место. При спроведувањето на интервјуто, Комисијата за селекција треба да утврди дали кандидатот го исполнува условите за работното место и врши соодветно бодување. Во рок од три дена од денот на спроведувањето на интервјуто, согласно со освоените бодови од административната селекција, писмените тестови и интервјуто, за кандидатите кои освоиле најмалку 60% од максималниот број бодови во сите претходни фази на постапката на селекција, Комисијата подготвува и ја објавува на веб страницата на Агенцијата, ранг-листа со идентификациски кодови на кандидатите.

Фаза 4 - Со тестот на личност се проверува соодветноста на кандидатот за работно место за кое аплицирал, преку полагање на валидиран тест за користење во Република Македонија, базиран на стандардизиран петфакторски модел со кој се проверуваат социјалните особини, одредени аспекти на

4.1.8 ПОДАТОЦИ ЗА БРОЈ И СТРУКТУРА НА ПРИЈАВЕНИ КАНДИДАТИ

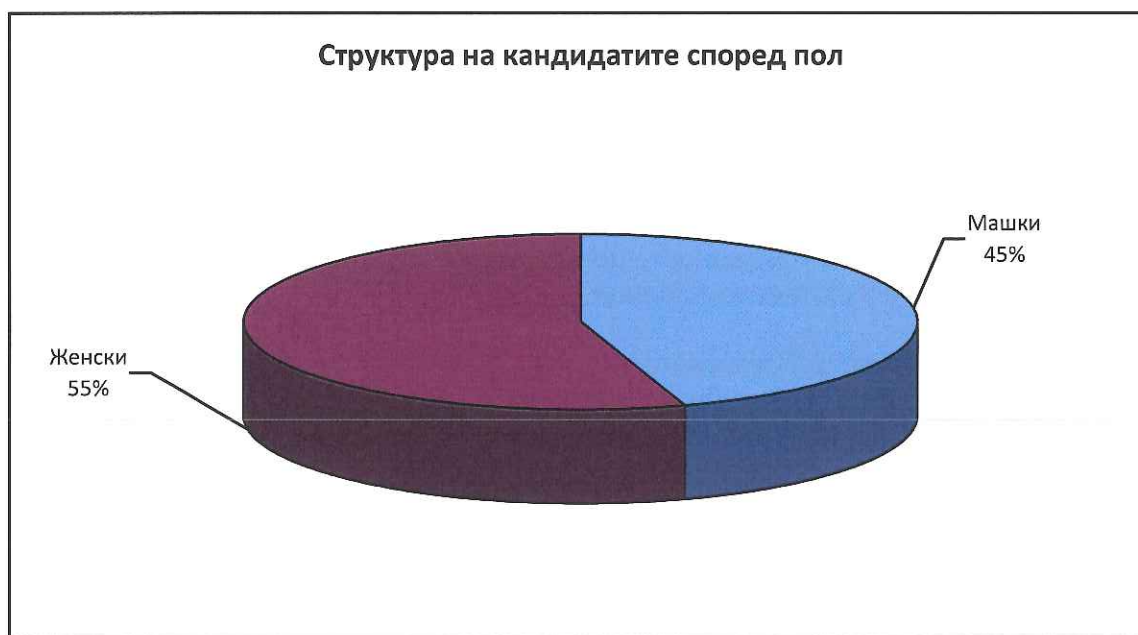
На јавните огласи за вработување на административни службеници примени и обработени се 1157 пријави од 697 кандидати.³

Структурата на кандидатите кои се пријавиле на објавените јавни огласи е следнава:

Според пол:

Од вкупно 697 кандидати:

- 314 (45%) се од машки пол и
- 383 (55%) се од женски пол.



Според возраст:

Кандидатите се на возраст од 19 до 60 години, или просечна возраст на пријавените кандидати е 31,15 години.

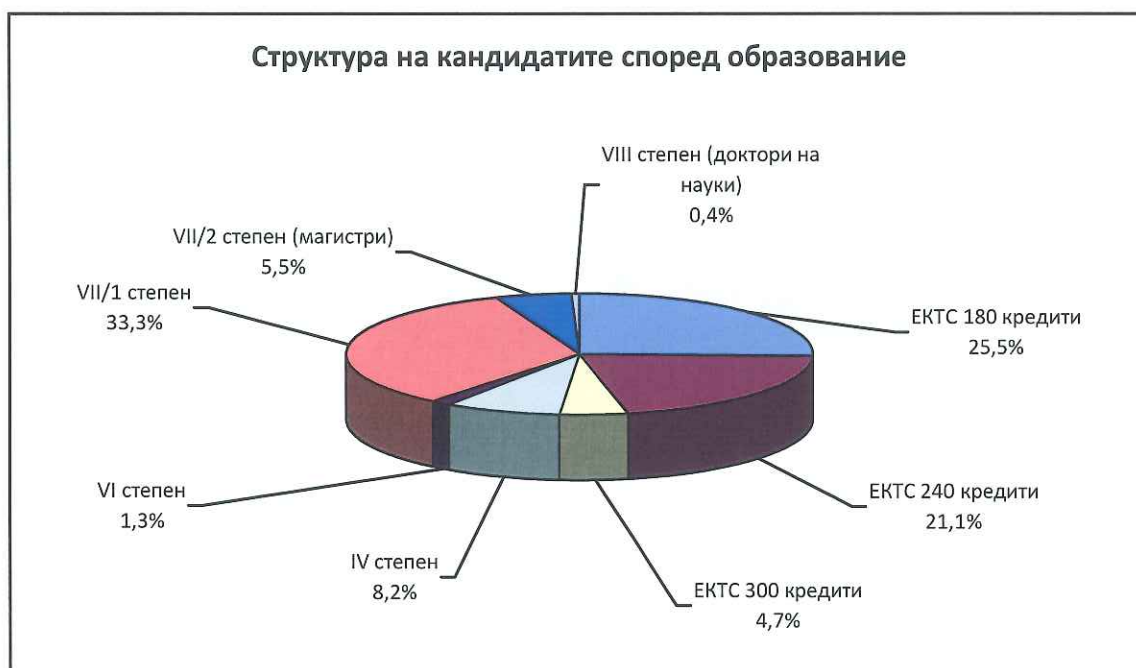
Според степенот на образование:

- 178 (25,5%) кандидати со завршени 180 кредити стекнати според ЕКТС;
- 147 (21,1%) кандидати со 240 кредити стекнати според ЕКТС;
- 33 (4,7%) кандидати со 300 кредити стекнати според ЕКТС;
- 57 (8,2%) кандидати со ниво на квалификации IV степен на образование;
- 9 (1,3%) кандидати со VI степен;
- 232 (33,3%) кандидати со завршен VII/1 степен;

интегритетот на личноста, пристапот кон учењето, како и другите психолошки особини во функција на извршувањето на работите и работните задачи за соодветната категорија на работни места.

³ Еден кандидат може да се пријави на повеќе работни места на ист јавен оглас.

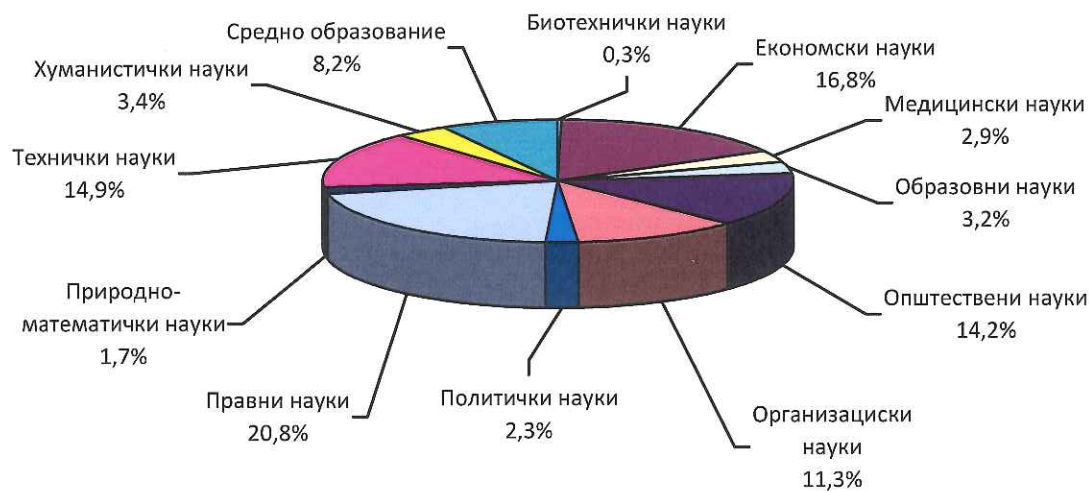
- 38 (5,5) кандидати со завршен VII/2 степен (магистри) и
- 3 (0,4%) кандидати со завршен VIII степен (или доктори на науки).



Според видот на образование:

- со Биотехнички науки се пријавиле 2 (0,3%) кандидати;
- со Економски науки се пријавиле 117 (16,8%) кандидати;
- со Медицински науки се пријавиле 20 (2,9%) кандидати;
- со Образовни науки се пријавиле 22 (11,3%) кандидати;
- со Општествени науки се пријавиле 99 (14,2%) кандидати;
- со Организациски науки се пријавиле 79 (11,3%) кандидати;
- со Политички науки се пријавиле 16 (2,3%) кандидати;
- со Правни науки се пријавиле 145 (20,8%) кандидати;
- со Природно математички науки се пријавиле 12 (1,7%) кандидати;
- со Технички науки се пријавиле 104 (14,9%) кандидати и
- со Хуманистички науки се пријавиле 24 (3,4%) кандидати, а
- со Средно образование се пријавиле вкупно 57 (8,2%) кандидати.

Структура на кандидатите според образование

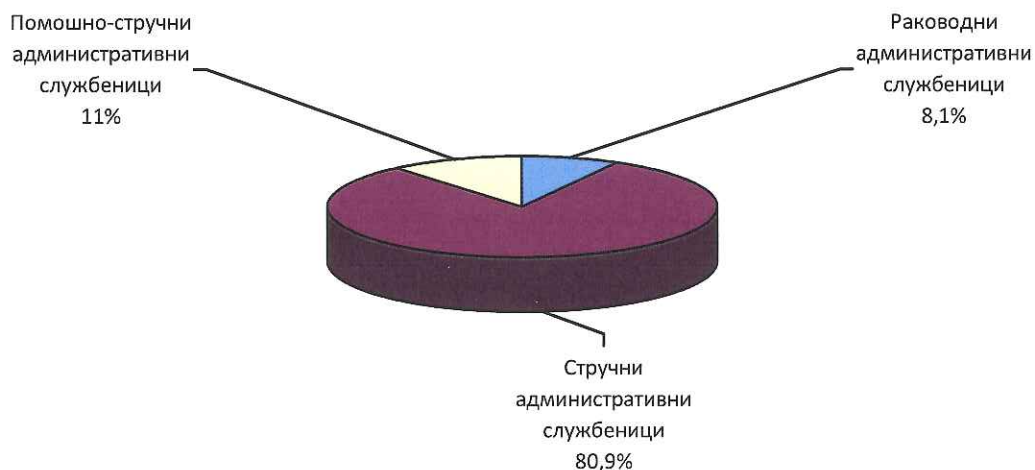


Според категориите на работни места:

Објавени се вкупно:

- 20 (8,1%) работни места за раководни административни службеници;
- 199 (80,9%) работни места за стручни административни службеници;
- 27 (11%) работни места за помошно-стручни административни службеници.

Структура на кандидатите според категориите на работни места



Според нивоа на работни места:

Објавени се вкупно:

- 4 (1,6%) работни места за ниво Б2;
- 2 (0,8%) работни места за ниво Б3;
- 14 (5,7%) работни места за ниво Б4;
- 56 (22,8%) работни места за ниво В1;
- 30 (12,2%) работни места за ниво В2;
- 30 (12,2%) работни места за ниво В3;
- 83 (33,7%) работни места за ниво В4;
- 14 (5,7%) работни места за ниво Г1;
- 1 (0,4%) работно место за ниво Г2;
- 6 (2,4%) работни места за ниво Г3 и
- 6 (2,4%) работни места за ниво Г4.

Од нив:



а) за државни службеници објавени се: 20 работни места за раководни административни службеници, 187 работни места за стручни административни службеници и 24 работни места за помошно-стручни административни службеници.

По нивоа објавени се вкупно:

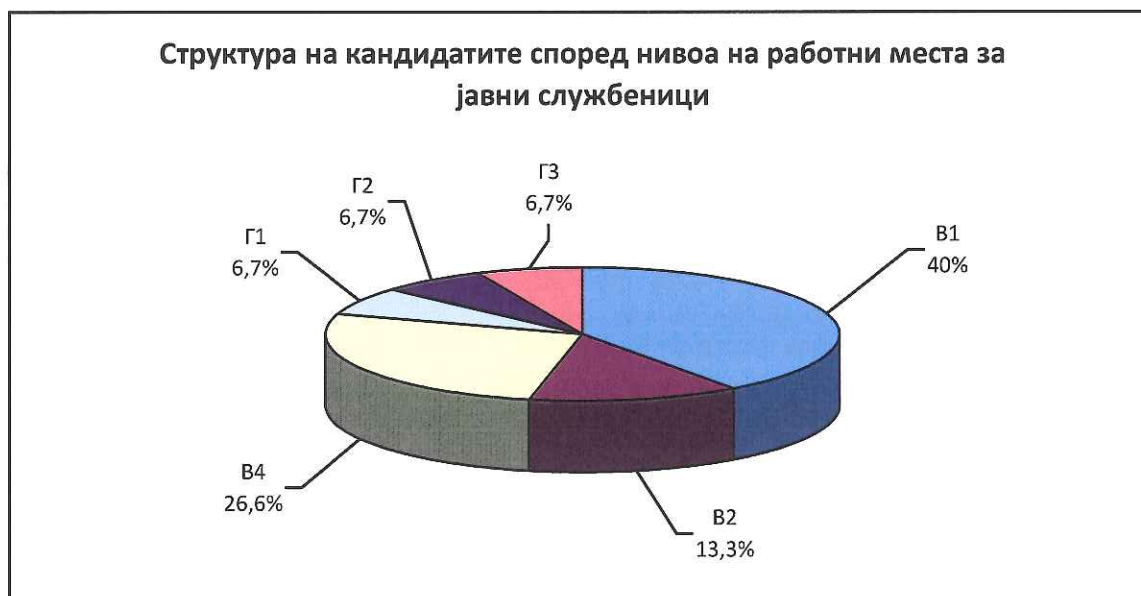
- 4 (1,7%) работни места за ниво Б2;
- 2 (1%) работни места за ниво Б3;
- 14 (6%) работни места за ниво Б4;
- 50 (21,6%) работни места за ниво В1;
- 28 (12,1%) работни места за ниво В2;
- 30 (13%) работни места за ниво В3;
- 79 (34,2%) работни места за ниво В4;
- 13 (5,6%) работни места за ниво Г1;
- 5 (2,2%) работни места за ниво Г3 и
- 6 (2,6%) работни места за ниво Г4.



б) за јавни службеници објавени се 12 работни места за стручни административни службеници и 3 работни места за помошно-стручни административни службеници.

Од нив:

- 6 (40%) одговараат на ниво В1;
- 2 (13,3%) одговараат на В2;
- 4 (26,6%) одговараат на ниво В4;
- 1 (6,7%) одговара на Г1;
- 1 (6,7%) одговара на Г2 и
- 1 (6,7%) одговара на Г3 ниво.



4.2 ОРГАНИЗИРАЊЕ И СПРОВЕДУВАЊЕ НА ИСПИТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ

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 МИОА 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 административни службеници.

Согласно Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 142/16), доказот за положен испит за административно управување, кандидатите за пополнување на работно место од категоријата Б се должни да го достават почнувајќи од 13 февруари 2017 година.

Оттука, постапки за спроведување на испит за административно управување во 2016 година не беа спроведени.

4.3 ПОСТАПУВАЊЕ ПО ЖАЛБИ И ПРИГОВОРИ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ВТОР СТЕПЕН

Една од клучните надлежности на Агенцијата е постапувањето по жалби и приговори на административните службеници, изјавени против акти донесени од страна на првостепените органи.

Оваа надлежност, Агенцијата за администрација ја остварува преку Комисијата на Агенцијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен (во натамошниот текст: Комисијата на Агенцијата).

Во периодот од 01.01.2016 година до 31.12.2016 година, Комисијата на Агенцијата одржа вкупно 85 седници.

Во овој период до Комисијата на Агенцијата беа поднесени вкупно 730 жалби/приговори од страна на административните службеници од кои решени се 712.

Од страна на државните службеници беа поднесени вкупно 651 жалба/приговор од кои решени се 635 и тоа по следните основи: *Дисциплински престап*: вкупно 44, од кои уважени 20, одбиени 20, отфрлени 2, повлечена од подносител 1 и мериторно уважена 1; *Дисциплинска неуредност*: вкупно 56 од кои 25 се уважени, одбиени 24, отфрлени 2, ненадлежност 1, мериторно уважени 3 и мериторно одбиена 1; *Престанок на вработување*: вкупно 48, и тоа уважени 16, одбиени 17, отфрлени 5, повлечена од подносител 1 и мериторно уважени 9; *Оценување на државен службеник*: вкупно 8 од кои уважени 4, одбиени 2, отфрлена 1 и отстапена 1; *Плата и надоместоци на плата*: вкупно 336, и тоа уважени 190, одбиени 81, отфрлени 5, повлечена од подносител 2, мериторно уважени 24 и мериторно одбиени 34; *Распоредување на државен службеник*: вкупно 117, од кои уважени 12, одбиени 92, отфрлени 5 повлечена од подносител 1, ненадлежност 6 и мериторно уважена 1; *Суспензија*: вкупно 1 и истата е одбиена; *Избор по оглас*: вкупно 5 од кои уважени 3 и мериторно уважени 2; *Годишен одмор*: вкупно 11 од кои уважена 1 и одбиени 10; *Права од ЗРО или друг посебен закон*: вкупно 5, одбиени 2, отфрлена 1 и ненадлежност 2; *Решение за огласување на ништовност*: вкупно 3 од кои одбиени 2 и отфрлена 1; *Враќање на работа по судска пресуда*: 1 и истата е мериторно уважена.



Согласно горенаведените статистички податоци произлегува дека во текот на изминатата 2016 година забележан е пораст на пристигнати жалби/приговори од административните службеници поднесени против решенијата за утврдување на плата. Основот на жалбите е во однос на утврдувањето и исплатата на додатокот на плата за кариера и тоа вкупно 307 од кои 191 се уважени, 58 одбиени, 23 мериторно уважени, 32 мериторно одбиени, 2 отфрлени и 1 повлечена од подносителот. Имено, иако ова право административните службеници го имале стекнато согласно поранешниот Закон за државните службеници, истото од страна на првостепените органи не им било утврдено или им било утврдено, но не им било исплатено.

Комисијата на Агенцијата постапувајќи по конкретните предмети донесе одлуки во корист на подносителите на жалбите/приговорите, притоа имајќи ги во предвид пресудите од надлежните судови како и членот 111 став (4) од Законот за

административни службеници согласно кој: „На државниот службеник на кој до денот на влегувањето во сила на овој закон му се исплаќа додаток за степен на кариера согласно со Законот за државните службеници, износот на додатокот за степен на кариера ќе му биде пресметан како дополнителни бодови во вредност на исплатениот додаток, во делот на плата за нивото од членот 87 став (3) од овој закон.“

Дополнително, во текот на изминатата година, забележан е зголемен број и на жалби изјавени против решенија за распоредување, кој пораст не се должи само на ново донесените правилници за систематизација на работните места согласно Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор, туку и на донесени решенија за распоредување со кои вработените во одредени институции за првпат се стекнале со статус на административен службеник.

За истиот период од страна на јавните службеници беа поднесени вкупно 79 жалба/приговор, од кои решени се 77 и тоа по следните основи: *Дисциплински престап*: вкупно 4, од кои уважени 2 и мериторно уважени 2; *Дисциплинска неуредност*: вкупно 11, од кои 5 уважени, одбиени 2, отфрлени 2, ненадлежност 1 и мериторно уважена 1; *Престанок на вработувањето*: вкупно 12, и тоа уважени 8, одбиени 4; *Оценување на јавен службеник*: 1 и истата е уважена; *Плата и надоместоци на плата*: вкупно 19, од кои уважени 4, одбиени 15; *Распоредување на државен службеник*: вкупно 16, од кои уважени 3, одбиени 10, ненадлежност 2 и мериторно одбиена 1; *Суспензија*: вкупно 3, од кои одбиени 2 и ненадлежност 1; *Избор по оглас*: 1 и истата е отфрлена; *Стекнување на статус на административен службеник*: вкупно 7 и истите се одбиени; *Права од ЗРО или други посебни закони*: вкупно 3, од кои одбиена 1 и ненадлежност 2.





Од отпочнување со примената на Законот за административни службеници, на Комисијата на Агенцијата за првпат и беше дадена можност самата да одлучува во случаи кога постапува по изјавена жалба против акт кој еднаш бил поништен и вратен на повторно решавање. Генерално согледување во однос на заштитата на правата на државните и јавните службеници е дека оваа законска новина придонесе да се намали времетраењето на постапките кои се однесуваат на заштитата на правата и обврските од службеничкиот однос.

Комисијата на Агенцијата и понатаму ќе продолжи да ја обезбедува заштита на правата на административните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос и покрај неусогласеноста односно колизијата на посебните закони (на пример: Законот за социјална заштита, Законот за јавните претпријатија) и нивни подзаконски акти, со Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и подзаконските акти кои произлегуваат од истите, посебно во делот за правата и обврските на државните/јавните службеници.

5. СОРАБОТКА СО ИНСТИТУЦИИТЕ ОД ЈАВНИОТ СЕКТОР

Агенцијата со свој претставник учествуваше во работата на работната група за подготовка на два стратешки документи, клучни во процесот на областа на реформа на јавната администрација:

- Работна група за изработка на Секторски плански документ со Акциски план за реформа на јавната администрација во рамки на Инструментот за претпристапна помош ИПА II;

- Работна група за изработка на Стратегија за реформа на јавната администрација (2017- 2022) и

- Работна група за изработување Методологија за релевантни статистички податоци за мониторинг на антикорупциска политика.

Агенцијата во текот на 2016 година, почитувајќи го законски утврдениот рок, одговори на 113 барања поврзани со надлежностите на Агенцијата во однос на системот на државна служба, доставени од страна на повеќе државни институции, општини, граѓани, и тоа: Комисија за слободен пристап до информации од јавен карактер (4); Народен правобранител на Република Македонија (5); Државен правобранител на Република Македонија (21); Управен суд на Република Македонија (6); Виш управен суд на Република Македонија (1); Основни судови на Република Македонија (3); Апелационен суд Скопје (2); Јавно обвинителство на Република Македонија (1); Генерален секретаријат на Владата на Република Македонија (12); општини (10); адвокати и адвокатски здруженија (1), министерства (9) јавни институции (20), граѓани (16) и останати (2).

Од доставените 113 барања: 23 барања се однесуваат на остварување на право од работен однос, 30 се доставување на пресуди и решенија од страна на основните судови, апелационите судови, управниот суд и вишиот управен суд по предмети во кои како тужена странка се јавува и Агенцијата за администрација, во 3 случаи се доставени тужби во кои тужена странка е Агенцијата, во 15 случаи доставени се акти од јавните институции за кои Агенцијата нема надлежност, а се од надлежност на МИОА; во 14 случаи се барања или молби за достава на одлуки на Комисијата на Агенцијата за администрација за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, во 2 случаи се барања за добивање на одредени предмети од работа на Комисијата на Агенцијата за администрација за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, 6 случаи се однесуваат на доставени преуранети приговори/жалби од незадоволни кандидати во различни фази од постапката за селекција (по објавени огласи за вработување на административни службеници и пред донесување одлука за избор), 4 од баратели на информации согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, во 12 случаи се барања во врска со доставени претставки до други институции и 4 случаи се останато.

Воедно, во текот на 2016 година до Агенцијата со претставки се обратиле 11 граѓани и на истите им е одговорено во законски предвидениот рок.

Во текот на 2016 година до Агенцијата беа доставени вкупно 13 барања за номинација на член во Комисија за селекција за унапредување од други институции од јавниот сектор. Агенцијата за администрација има номинирано вкупно 28 членови, од кои 11 членови и 11 заменици на членовите заради недостиг од член - вработен во организациона единица за надлежна за управување со човечки ресурси и 3 членови и 3 заменици на членовите заради недостиг на вработен во

одделението/сектор во кое се пополнува работно место. Од нив, 12 постапки се завршени, а една постапка за унапредување е во фаза на мирување со спроведено интервју и даден предлог за вработување од страна на Комисијата за унапредување.

Исто така, претставник на Агенцијата учествуваше во 3 дисциплински постапки во Инспекцискиот совет како член на Комисија за утврдување на дисциплинска одговорност на инспектор.

6. ПРИДОНЕС КОН ЕВРО - АТЛАНТСКИТЕ ПРОЦЕСИ ВО РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Агенцијата продолжи со спроведување на активностите за остварувањето на стратешкиот приоритет на Владата на Република Македонија - интеграција на Република Македонија во Европската Унија и НАТО и на стратешките цели: јакнење на владеењето на правото; натамошно спроведување на Рамковниот договор; интегрирано, ефикасно и модерно работење на администрацијата и обезбедување на услуги целосно приспособени на потребите на граѓаните и бизнис заедницата и создавање на компетентна администрација – сервисно и услужно ориентирана кон одржлив социјален и економски развој на земјата.

6.1 Извештај на Европската комисија за напредокот на Република Македонија за 2016 година

Во мај и август 2016 година, Агенцијата достави прилози кон Извештајот-придонес на Република Македонија кон Извештајот на ЕК за напредокот на Република Македонија од 2016 година.

6.2 Националната програма за усвојување на законодавството на ЕУ (НПАА) - Ревизија 2016 година

Агенцијата и оваа година вршеше ажурирање на податоците за реализација на мерките и активностите од Поглавјето 4.1. Хоризонтални прашања - Реформа на јавната администрација за кои Агенцијата беше одговорна институција и учествуваше во Работната група IV од НПАА за административен капацитет и даде свој придонес во изработката на Националната програма за усвојување на законодавството на ЕУ (НПАА) - Ревизија 2017 година.

6.3 Секторски плански документ за реформа на јавната администрација

Агенцијата зема учество при изработка на Секторски плански документ за реформа на јавната администрација со Акциски план во рамки на Инструментот за претпристапна помош - IPA II.

6.4 Годишната национална програма на Република Македонија за членство во НАТО 2016/2017 година

Во 2016 година, Агенцијата учествуваше на подготвителни и информативни работни состаноци на експертско ниво во Министерството за надворешни работи на Република Македонија, со претставници на МАП/ПАРП тимот на НАТО Алијансата и во подготовка на прилог за реформата на јавната администрација во Годишната национална програма на Република Македонија за членство во НАТО 2016/2017 година.

7. АКТИВНОСТИ ЗА ПОДОБРУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ И ТРАНСПАРЕНТНОСТА НА РАБОТЕЊЕТО

7.1 Јакнење на ИКТ капацитетите на Агенцијата

Агенцијата во текот на 2016 година спроведе јавна набавка на ИКТ опрема во рамките на која се набавија 3 сервери, 19 персонални компјутери со монитори и 5 преносни компјутери. Со оваа набавка се подобри состојбата со техничката опрема со која располага Агенцијата.

Исто така беа направени надградбите на апликацијата за спроведување на селекција на кандидати за вработување на административни службеници, апликацијата за спроведување на испит за административно управување и апликацијата за спроведување на постапки за селекција на вработени кои немаат статус на административни службеници. Во рамки на тие надградби целосно се имплементирани новините од Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор и од измените и дополнувањата на истите. Исто така, подобрени се дел од функционалностите во апликациите. Како најголемо достигнување може да се издвои автоматизацијата на пресметувањето на бодови за формално образование за кандидатите кои што го завршиле во Република Македонија при што пресметката се врши според ранг-листата на домашни универзитети согласно со Законот за високото образование и врз основа на однапред дефинирана формула.

7.2 Заедничка рамка за проценка на работењето и давањето на услуги во државната служба - Common Assessment Framework

Согласно утврдената обврска во Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничката рамка за проценка на работењето и давањето на услуги во државната служба („Службен весник на Република Македонија“ број 69/13), а со цел обезбедување на подобар квалитет на услугите во државната служба, Агенцијата ги започна активностите за воведување на Заедничка рамка за проценка на работењето и давањето на услуги во државната служба - Common Assessment Framework.

Воведување на Заедничката рамка за проценка на работењето и давањето на услуги во државната служба значи градење ефикасна, модерна и транспарентна административна служба, која ќе обезбеди висок квалитет во работењето.

Процесот на воведување во Агенцијата започна уште во 2015 година со донесување на Планот за подобрување на состојбата, кој согласно насоките и упатствата од МИОА, предвидено е да се спроведува за период од две години од денот на неговото донесување. Планот во себе содржи десет брзо спроводливи мерки за подобрување и пет приоритетни активности со подолг период за реализација, земајќи ја во предвид нивната стратешка важност и комплексноста на нивната реализација. Од моментот на неговото донесување, па до крајот на 2016 година, одговорното лице активно го следи спроведувањето на секоја од мерките утврдени во Планот за подобрување на состојбата, притоа изработувајќи квартални информации за моменталната состојба на активностите за подобрување од Планот за подобрување на состојбата, кои подоцна се доставуваат до раководните лица и сите вработени во Агенцијата.

7.3 Систем за менаџмент со квалитет, согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2008

Воведувањето на Стандардот ИСО 9001:2008 во Агенцијата овозможи значително подобрување на квалитетот на функционирање од аспект на точно дефинирање на одговорностите на определено работно место, прецизирање на роковите за завршување на задачата, мерење на ефективност и ефикасноста, идентификување на ризиците на процесите, како и активностите кои треба да се преземат за надминување на тие ризици.

Со цел јакнење на сопствените внатрешни капацитети за спроведување на интерни проверки на воспоставените процедури, во септември 2016 година, 9 административни службеници успешно поминаа обука, по што се стекнаа со сертификати за интерни проверувачи.

Во октомври 2016 година, врз основа на решение за формирање на Тим за спроведување на редовна интерна проверка во Агенцијата за администрација за 2016 година (составен од интерни проверувачи- обучени вработени од Агенцијата) изврши интерна проверка на следните процеси: Процедура за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; Процедура за селекција на кандидати за вработување; Процедура за спроведување испит за административно управување; Процедура за интервенција, поправка и одржување на ИТ опрема и одржување на хардвер и софтвер и Процедура за безготовинско плаќање на стоки, услуги и работи.

Заклучно со 31 декември 2016 година, согласно Стандардот ИСО 9001:2008 во Агенцијата во примена се 37 процедури од кои 17 процедури се на барање на Стандардот, додека 20 се однесуваат на остварување на надлежностите на Агенцијата.

7.4 Мерење на задоволството на корисниците на услугите

На почетокот на 2016 година, согласно Процедурата за мерење на задоволството на корисниците на услугите (која е дел од Системот за менаџмент на квалитет ISO 9001:2008), Агенцијата спроведе анализа за своето работење во 2015 година, преку мерење на задоволството на корисниците од услугите кои ги обезбедува преку спроведување на своите надлежности, со цел согледување на позитивните и негативните страни на своето работење.

Во оваа анализа односно мерење на задоволството на корисниците на услуги беа вклучени институциите од јавниот сектор во Република Македонија кои ги користат услугите на Агенцијата. Од причина што во периодот на спроведување на анкетата од страна на Агенцијата, не беа спроведувани испити за вработување на административни службеници, анкетниот лист не беше доставен до кандидатите за вработување на државен, односно јавен службеник, како корисници на услугите. Иако некои од законските надлежности на Агенцијата во периодот за кој се вршеше мерењето сеуште не беа имплементирани, добиени се податоци кои се темелат на впечатоци од взаемната соработка, односно од периодот на користењето на услугите на Агенцијата пред влегувањето во сила на Законот за административни службеници.

Од направената анализа, според пол се забележува дека поголем број анкетни листови се пополнети од страна на женски пол, додека според етничката припадност поголем број од испитаниците се изјасниле дека припаѓаат на македонската етничка заедница. Целта на поставувањето на прашања од ваков вид

при анкетирањето е да се осознае структурата на вработените кај корисниците на услугите.

Целосно запознаени со надлежностите на Агенцијата се органите во кои се вработени државни службеници. Мерењето на задоволството од работата на Агенцијата покажува дека е оценета како одлична. Поголем број на корисници како задоволителни ги оцениле: интернет страницата на Агенцијата, потоа достапноста на информациите на истата, како и електронската пријава за вработување на административен службеник. Најголем број од испитаниците се задоволни од користените услуги кои се во надлежност на Агенцијата. Просечната оценка на степенот на задоволството од користените услуги изнесува 4.1. Од мерењето на задоволството од работата на вработените во Агенцијата во изминатиот период се добиени податоци за севкупните карактеристики на вработените, по што како генерална е дадена задоволителна оценка.

Од спроведената анализа на работата на Агенцијата преку мерење на задоволството на корисниците од услугите на Агенцијата може да се заклучи дека најголемиот број од анкетираниите корисници на услуги генерално се задоволни од користените услуги во 2015 година.

Со спроведувањето на оваа анализа се поттикнаа пред сè органите на државната управа да обезбедат конкретни предлози кои би послужиле како основа за преземање на активности за подобрување на квалитетот услугите од надлежност на Агенцијата.

Законодавните, административните, како и информациските бариери негативно влијаат врз остварувањето на целите на Агенцијата.

7.5 Одбележување на 16 - годишнината од основањето на Агенцијата

Целта на овој настан беше афирмирање на основната визија и мисија на Агенцијата, разграничување на надлежностите меѓу Агенцијата и МИОА, со посебен фокус на промоција на новите решенија на апликацијата за пријавување на кандидати за вработување на административни службеници, како и практични искуства на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

Одбележувањето се одвиваше во временски период од три работни недели започнувајќи од 29 август 2016 година па заклучно до 20 септември 2016 година, преку организирање на отворени денови посветени на органите на локалната и државната власт, институциите од дејностите, јавните претпријатија, агенциите и фондовите, како и на граѓаните.

Имајќи ги предвид новините и измените на одредени постапки согласно Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор, доколку се јави потреба иницирана од институциите од јавниот сектор, останува можноста Агенцијата да организира информативни средби или обуки за соодветната тема.

7.6 Стратешки план на Агенцијата за администрација (2017-2019) и Програма за работа на Агенцијата за администрација за 2017 година

Во ноември и декември 2016 година Агенцијата усвои Стратешки план на Агенцијата за администрација (2017-2019) број 01-856/2 од 23.11.2016 и Програма за работа на Агенцијата за администрација за 2017 година број 01-1561/1 од 26.12.2016 година, кои се јавно достапни на веб страницата на Агенцијата.

7.7 Комуникација со корисници на услуги преку електронска контакт адреса на Агенцијата

Во текот на 2016 година преку електронска контакт адреса на Агенцијата доставена е електронска пошта со вкупен број од 392 обраќања. Како баратели на информации се јавувале физички лица, деловни субјекти, домашни и интернационални институции и други. Комуникацијата со корисниците на услугите се однесувала најчесто по нивни барања/поставени прашања за меѓуинституционална соработка, техничка поддршка на кандидатите при користење на веб страницата на Агенцијата, за упатување во начинот на спроведување на постапките за вработување, потоа барања за слободен пристап до информации од јавен карактер, соработка со медиуми, понуди за обуки и стручно усовршување од страна на деловни субјекти специјализирани во областа итн.

8. БУЏЕТ И ФИНАНСИРАЊЕ

Вкупниот буџет на Агенцијата за администрација во 2016 година изнесуваше 44.339.000,00 денари. Од вкупниот износ на предвидени средства најголем дел, односно 68,84 % беа наменети за плати и надоместоци, 18,60 % за стоки и услуги, 0,10 % за субвенции и трансфери и 12,46 % за капитални расходи.

Предвидените средства на Агенцијата од Буџетот за 2016 година беа распределени на следната програма:

Програма 2
Потпрограма 20
Администрација

Категорија	Опис	Расходи од буџет
40	Плати и надоместоци	30.523.000
42	Стоки и услуги	8.246.000
46	Субвенции и трансфери	44.000
48	Капитални расходи	5.526.000
Вкупно:		44.339.000

Од вкупно распределените средства во Буџетот на Агенцијата, реализирани беа 90,40 %.

Трошењето на буџетските средства во 2016 година беше усогласено со реализација на утврдените програми, цели и активности содржани во Програмата за работа на Агенцијата за администрација во 2016 година, како и со Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2016-2018 година).

Конкретно, за поддршка на програмите утврдени во овој Стратешки план потрошени беа вкупно 5.069.650,00 денари за јавни набавки кои се однесуваат на надградба на апликацијата за спроведување на испит за административно управување; надградба на апликацијата за спроведување на постапка за селекција и за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници; набавка на радио блокатор; надградба на софтверско решение за спроведување на постапка на селекција за вработување на административен службеник; набавка на ИКТ опрема; набавка на софтвер за електронско поднесување на налози за плаќање на Агенцијата во Министерството за финансии - Сектор Трезор; набавка на мебел; генеричка обука за вработените во Агенцијата на тема „Работа под стрес“ и друго.

Сите погоренаведени јавни набавки ќе овозможат екипираност и подготвеност на Агенцијата за навремена, непречена и ефикасна реализација на нејзините надлежности.

9. ГЛАВНИ ПРЕДИЗВИЦИ ЗА 2017 ГОДИНА

Целта кон која се стреми Агенцијата при остварувањето на своите функции е да испорача професионални услуги на граѓаните, државните и јавните службеници, органите на државната служба и институциите на јавниот сектор, како и на сите други заинтересирани, имајќи го предвид домашниот општествен контекст, но и во согласност со стандардите и начелата на Европскиот административен простор.

Оттука, основниот фокус на активностите во Програмата за работа за 2017 година е ставен на стратешките цели и приоритети на Агенцијата, утврдени во Планот за спроведување на Стратешкиот план на Агенцијата за првата (2017) година.

При подготовката на Програмата за работа соодветно внимание се посвети и на мерките и активностите кои за Агенцијата произлегуваат од клучните стратешки документи во Република Македонија, и тоа: Стратегијата за Југоисточна Европа 2020, Нацрт-Националната програма за усвојување на законодавството на Европската унија (НПАА)-ревизија за 2017 година, како и на врските со стратешки приоритети на Владата на Република Македонија во 2017 година, утврдени во Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Македонија во 2017 година број 42-3545/1 од 14 јуни 2016 година („Службен весник на Република Македонија“ број 115/16).

Оттука, клучни приоритети за Агенцијата во 2017 година се:

- Промовирање и развој на систем за селекција на кандидати за вработување на административен службеник, заснован врз компетенции;
- Развој на стручни и професионални раководни административни службеници, преку нов пристап кон управувањето со човечките ресурси;
- Обезбедување на заштита на правата на административните службеници, кои произлегуваат од службеничкиот однос;
- Остварување на континуирана соработка со институциите во јавниот сектор, заради исполнување на обврски што за Агенцијата произлегуваат од закони и стратешки документи на Република Македонија;
- Унапредување на функционирањето и реализацијата на надлежностите на Агенцијата, преку обезбедување на административна, логистичка и ИКТ и техничка поддршка;
- Зајакнување на капацитетите на Агенцијата со човечки ресурси по пат на мобилност со примена на начелото за соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците, како и преку стручно усовршување на вработените;
- Јакнење на финансиското и материјалното работење, како и подобрување на процесот на стратешко планирање во Агенцијата, интегрирано со унапредување на активностите за воспоставување, спроведување, одржување и развој на финансиското управување и контрола и
- Подобрување на работењето на Агенцијата преку примена на CAF моделот, стандардот за управување со квалитет ISO 9001:2008 и зголемување на ефективност на системите за внатрешна контрола и усогласеност на работењето со законските, подзаконските и интерните акти и договори.

ДИРЕКТОР,
ЖАКЛИНА НИКОЛОВСКА

