



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

Бр 01-2299/1
13 -12- 2018 год.
СКОПЈЕ

ИЗВЕШТАЈ
ОД СПРОВЕДЕНАТА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА



Декември, 2018

ИЗВЕШТАЈ

ОД СПРОВЕДЕНАТА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

1. Вовед

Функционалната анализа претставува анализа на основните и суштински функции на една организација, односно алатка за управување со промени.

Целта на процесот на спроведување на функционалната анализа е:

-да ги идентификува предизвиците од организациски и функционален аспект во институцијата во која се спроведува, кои можат потенцијално да го отежнат или попречат остварувањето на актуелните надлежности и задачи на институцијата, но и оние кои се предвидуваат со стратешки документи и

-да се предложат конкретни мерки за подобрување на исполнувањето на целите и задачите на институцијата, насочени кон остварување на очекуваните резултати.

Функционалната анализа има за цел да даде реална и целосна слика на подготвеноста на институцијата на краток и среден рок да ги спроведе неопходните подобрувања за подобро вршење на нејзините основни функции. Функционалната анализа сама по себе не предизвикува суштински промени, туку поставува рамка на сите понатамошни потребни процеси на развој на капацитетите и на управувањето.

Целта на функционалната анализа е да даде осврт на ефикасноста и ефективноста на извршувањето на работите и работните задачи во рамките на внатрешната поставеност, како и за дистрибуција на расположливите ресурси (кадровски, просторни, ИТ, технички и др.), од кои најзначаен секако е човечкиот капитал.

Најчесто, функционална анализа се спроведува кога при извршувањето на основните надлежности и функции (обезбедувањето на услугите), организацијата се соочува со недоволна ефикасност и ефективност која произлегува од постојната внатрешна организациска поставеност и капацитетите на вработените.

Функционалната анализа е првиот и појдовен чекор во иницирањето и воспоставувањето на промените во внатрешната поставеност и извршувањето на работните процеси во Агенција за администрација. Покрај непотребните работни процеси, анализата ќе укаже кои организациски единици и работни процеси не се ефикасни и ефективни, па следствено на тоа треба да се укинат, префрлат, дополнат, променат и сл. Извештајот од оваа анализа ќе содржи конкретни препораки, чијашто имплементација ќе доведе до конкретни резултати во смисла на подобрување на внатрешните работни процеси во Агенција за администрација.

По носењето на документот од спроведената Функционална анализа, потребно е Агенција за администрација да ги имплементира предложените препораки кои раководството на Агенција за администрација ги смета за прифатливи. Еден од главните чекори е подготвувањето и усвојувањето на новите акти за внатрешна организација и систематизација

на работни места. Во таа насока, потребно е и останатите препораки од Извештајот да бидат имплементирани со цел остварување на целта – ефикасно и ефективно Агенција за администрација, подготвено за справување со предизвиците.

Согласно Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18) пропишано е дека институциите од јавниот сектор во Република Македонија од 2015 година имаат обврска да ги подготвуваат актот за внатрешна организација и актот за систематизација на работни места врз основа на функционална анализа.

Член 17 став (5) од Законот за вработените во јавниот сектор, упатува дека со актот за систематизација на работните места може да се систематизираат најмногу 10% повеќе работни места од работните места за кои се обезбедени финансиски средства за плати и надоместоци во буџетот на институцијата. Со член 9 од Законот за изменување и дополнување на Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 199/14), е предвидено дека примената на оваа одредба ќе почне од 2019 година, а до истекувањето на овој рок, во актот за систематизација на работните места на институциите може да бидат систематизирани најмногу 50% за 2015 година, 40% за 2016 година, 30% за 2017 година и 20% за 2018 година повеќе работни места од работните места за кои се обезбедени финансиски средства за плати и надоместоци во буџетот на институцијата за соодветната година.

Заради имплементирање на член 17 на Законот за вработените во јавниот сектор, директорот на Агенцијата донесе Решение за формирање на работна група за изработување на функционална анализа на Агенцијата за администрација, број 02-1689/1 од 05.10.2018 година. Членови на работната група се раководителите на сектор и самостојно одделение и вработени во Одделението за управување со човечки ресурси во Агенцијата за администрација.

При изработувањето на Функционалната анализа на Агенцијата за администрација за 2018 година, работната група го имаше во предвид член 23 од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 11/2015). Согласно овој член, став (1) Функционалната анализа на институциите од јавниот сектор содржи: податоци за законските надлежности на институцијата; податоци за обемот на работа на секоја организациона единица во институцијата во последните три години; податоци за бројот на систематизирани и пополнети работни места; проценка за ефикасноста на секоја организациона единица во однос на остварувањето на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа и за почитување на роковите; проценка за внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа по организациски единици во законски утврдените рокови; проценка на работните места потребни за остварување на законските надлежности, стратешкиот план и/или програмата за работа во законски утврдените рокови; образложение за потребата од промена на

внатрешната организација и/или на потребата од промена на систематизираните работни места (зголемени/намалени надлежности и/или зголемен/намален обем на работа).

Во Извештајот од спроведената Функционалната анализа на Агенцијата за администрација за 2018 година, се содржани наведените информации и податоци.

2. Структура на извештајот

Овој извештај започнува со објаснување на користената методологија (инструментите) при спроведување на функционалната анализа во Агенција за администрација.

Анализата дава преглед на надлежностите на Агенцијата по организациски единици и пополнетоста на работните места. Податоци се добиени од актите за внатрешна организација и систематизација на работни места во Агенција за администрација, со прилог В - Преглед на организацијата и пополнетоста на институцијата (Методологија за спроведување на функционалната анализа во институциите од јавниот сектор) каде се прикажани информациите за расположливите човечки ресурси и од пополнетите матрици со работни задачи кои се извршуваат во пракса, и кои се надополнети со резултатите остварени до ноември 2018 година и постојните пишани процедури.

Резултатите од истражувањето спроведено во Агенцијата како дел од оваа функционална анализа, се прикажани табеларно и нарративно, и укажуваат на перцепцијата на вработените за тоа како работи институцијата, како се гледаат себеси во рамките на институцијата, односно нивните мислења и препораки за евентуално подобрување на ефикасноста и ефективноста на институцијата.

На крајот дадени се наодите и препораките кои произлегуваат од неколкуте користени инструменти како што се: прегледот на надлежностите на Агенцијата од прописите и другите документи и резултатите добиени од самото истражувањето согласно методологијата.

3. Методологија

При спроведување на Функционалната анализа во Агенцијата се користеше Методологијата за спроведување на Функционалната анализа во институциите од јавниот сектор при што се користеа и најдобрите практики, со одредени прилагодувања на спецификите на институција во системот на Република Македонија, каква што е Агенција за администрација:

- *Акциски план за спроведување на ФА,*
- *Собирање и анализа на документи.*
- *Преглед на организацијата и пополнетост на институцијата,*
- *Пополнување на матрица со преглед на надлежности,*
- *Прашалник за самооценка на вработените,*
- *Спроведување интервјуа,* (Беа одржани интервјуа со раководниот кадар на АА и со вработени лица за кои се сметаше дека поради нивното искуство, стручните знаења и специфичноста на работните задачи кои ги извршуваат може да дадат

дополнителен придонес во истражувањето. Целта на интервјуата беше добивање на дополнителни информации во врска со начинот на извршување на одредени надлежности и работни задачи, практичните проблеми и предизвици и пред се личните видувања на интервјуираните лица во однос на организациската поставеност и функционалноста на процесите во Агенцијата за администрација и можностите за нивно преструктуирање и оптимизирање).

- *Анализа на податоците и документите.*

4. Мисија

Мисијата на Агенцијата е да овозможи развој и одржливост на професионална и сервисно-ориентирана администрација, преку организација 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.

Оваа своја мисија Агенцијата ја остварува преку целосно и доследно спроведување на законската и подзаконската регулатива за административните службеници, согласно утврдените реформски текови во оваа област во Република Македонија.

5. Визија

Агенцијата за администрација како самостоен државен орган е една од институциите од стратешко значење за реформата на јавната администрација, која во процесот на создавање и одржливост на стручна и компетентна администрација во Република Македонија е препознаена и прифатена по својот висок интегритет, професионализам, непристрасност, објективност, транспарентност и сервисна ориентираност.

6. Специфичност на Агенцијата

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 Македонија доставува годишен извештај најдоцна до 31 март во тековната година.

7. Законски надлежности на Агенцијата за администрација, организациска структура и поделба на задачи

Надлежностите на Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата) се утврдени во Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18). Истовремено, Законот за вработените во јавниот сектор (во натамошниот текст ЗВЈС) содржи одредби од кои што произлегуваат обврски за институциите од јавниот сектор, а со тоа и на Агенцијата. Врз основа на наведените закони, донесени се и повеќе подзаконски акти со кои се доразработуваат

законските одредби, односно попрецизно се определува начинот на извршување на одделни надлежности. Некои од организациските единици на Агенцијата имаат надлежности односно обврски и од: Закон за Народниот правобранител, Закон за Државното правобранителство, Закон за постапување по претставки и предлози, Закон за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за општа управна постапка, Закон за архивски материјал, Законот за јавните набавки, Закон за работните односи, Закон за евиденциите од областа на трудот, Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, Закон за буџетите, Закон за извршување на буџетот, Закон за заштита на личните податоци и други.

Согласно Законот за административни службеници, 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;
- водење евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување;
- водење евиденција на мрежни пристапи до компјутерите во просторијата за полагање на испит за административен службеник и до модулот и базата на прашања за испити и тестови, со време на пристап, корисничко име на вработениот кој пристапил и акции кои ги извршил при пристапот;
- постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; и
- други работи утврдени со закон.

Агенцијата може да учествува во постапката за унапредување на административни службеници, доколку во организационата единица надлежна за управување со човечки ресурси во институцијата во која се унапредува административниот службеник, има само еден вработен. Во таков случај, вториот член на комисијата е вработен во Агенцијата и истиот не е од редот на членовите на Комисијата која одлучува по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

Понатаму, доколку во институцијата од јавниот 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.

На крајот, Агенцијата во континуитет се грижи за континуирано обезбедување на функционалност и јакнење на сопствените капацитети.

8. Структура на Агенцијата

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, согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација број 01-1731/1 од 15.06.2015 година Агенцијата е организирана во 3 сектори со 8 одделенија во нивен состав и 3 самостојни одделенија. Во два од утврдените три сектори, се извршуваат основните надлежности на Агенцијата, додека третиот сектор е надлежен за давање поддршка на тековното работење на Агенцијата. Самостојните одделенија, согласно Уредбата за начелата на внатрешна организација на органите на државната управа, се утврдени надвор од секторите, и тоа :

1. Сектор за правни работи со следните одделенија:
 - Одделение за нормативно-правни работи и соработка со институции од јавниот сектор;
 - Одделение за одлучување по жалби и приговори на државни службеници и
 - Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавни 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.

8.1 Сектор за правни работи

Секторот за правни работи е надлежен за: обезбедување правна поддршка на работењето на организациските единици на Агенцијата; врши нормативно – правни и стручно – оперативни работи од надлежност на Агенцијата; ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат на административната служба и на други правни прашања поврзани со остварувањето на надлежностите на Агенцијата; подготвува подзаконски акти од системот за административна служба за чие донесување е надлежна Агенцијата; поднесува иницијативи за изменување и дополнување на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на административната служба; остварува соработка со институциите во јавниот сектор заради исполнување на правни обврски за Агенцијата кои произлегуваат од посебните закони; постапува по претставки и предлози на административни службеници, на други вработени во јавниот сектор и на граѓани доставени до Агенцијата; врши прием, евидентира и дистрибуција на жалбите и приговорите на административните службеници; обезбедува

стручно – оперативна поддршка за потребите на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административни службеници во втор степен; учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на Агенцијата и Планот за спроведување на Програмата за работа; дава придонес при подготвувањето на Програмата за работа, Извештајот за работа на Агенцијата и подготвувањето на функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата во делот за Секторот за правни работи и врши и други работи кои се во надлежност на секторот.

Согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација, број 01-1731/1 од 15.06.2015 година, во Секторот за правни работи се утврдени 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.

Одделението за нормативно - правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор е надлежно за: обезбедување нормативно-правна поддршка на работењето на организациските единици на Агенцијата; подготвува подзаконски акти од системот на административна служба за чие донесување е надлежна Агенцијата; поднесува иницијативи за изменување и дополнување на законските и подзаконските акти кои се однесуваат на административната служба; остварува соработка со институциите во јавниот сектор заради исполнување на правни обврски за Агенцијата кои произлегуваат од посебните закони; постапува по претставки и предлози на административни службеници, на други вработени во јавниот сектор и на граѓани доставени до Агенцијата; учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на Агенцијата и Планот за спроведување на Програмата за работа; дава придонес при подготвувањето на Програмата за работа, Извештајот за работа на Агенцијата и подготвувањето на функционалната анализа; постапува по барања согласно Законот за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер како и по добиени обраќања и укажувања од корисници на услугите на Агенцијата; изработка на решенија и други акти за потребите на Агенцијата; врши проверка на сите договори кои ги склучува Агенцијата и врши и други работи кои се во надлежност на одделението.

Одделението за одлучување по жалби и приговори на државните службеници врши: прием, евиденција и дистрибуција на жалби и приговори на државните службеници вработени во органите на државната и локалната власт и други државни органи; обезбедува стручно-оперативна поддршка и подготвува стручни анализи и информации за прашања од значење за работата на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; остварува соработка со органите на државната и локалната власт за прашања поврзани со обезбедување заштита на правата на административните службеници; подготвува стручни анализи и информации за прашања од значење на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните

службеници во втор степен; ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат на државните службеници; учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на Агенцијата и Планот за спроведување на Програмата за работа; дава придонес при подготвувањето на Програмата за работа, Извештајот за работа на Агенцијата и подготвувањето на функционалата анализа и врши и други работи од надлежност на одделението.

Одделението за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници врши: прием, евидентира и дистрибуција на жалби и приговори на јавните службеници поднесени до Агенцијата; обезбедува стручно-оперативна поддршка и подготвува стручни анализи и информации за прашања од значење за работата на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; остварува соработка со институциите кои вршат дејности од областа на образование, наука, здравство, култура, труд, социјална заштита и заштита на детето, спорт, како и во други дејности од јавен интерес утврден со закон, а организирани како агенции, фондови, јавни установи и јавни претпријатија основани од Република Македонија или од општините, од Градот Скопје, како и од општините во Градот Скопје; ги следи и применува законите и другите прописи кои се однесуваат на јавните службеници; учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на Агенцијата и Планот за спроведување на Програмата за работа; дава придонес при подготвувањето на Програмата за работа, Извештајот за работа на Агенцијата и подготвувањето на функционалата анализа и врши и други работи од надлежност на одделението и врши и други работи од надлежност на одделението.

Во периодот од 01.01.2018 до 06.11.2018 година Одделението за нормативно - правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор постапи по вкупно 302 предмети од кои –205 се дописи/барања од повеќе државни институции, општини, судови, адвокати и други; 16 се барања од граѓани и 81 барање од останатите сектори во Агенцијата за администрација. По барањата е одговорено во законскиот рок.

Во овој период поднесени се 8 претставки и 5 барања за слободен пристап до информации од јавен карактер, по кои е постапено во законски утврдените рокови. Воедно, во овој период Секторот за правни работи согласно своите надлежности, одговори на 71 барање од корисници на услуги упатени преку електронската контакт адресата на Агенцијата за администрација.

Со Решение број 02-1403/З од 29.10.2018 година, формирана е Комисија на Агенцијата за администрација за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, со кое решение извршено е именување на нов заменик претседател на Комисијата на Агенцијата.

Со Деловник за работа на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен („Службен весник на Република Македонија“ број 146/15) е уредена работата на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, нејзиниот состав и улогата на претседателот, членовите и секретарот на Комисијата на Агенцијата, свикување и одржување на седниците,

донаесување на одлуки, решенија или заклучоци; водење и изработување на записници од одржаните седници и доставување на одлуките, решенијата или заклучоците.

Во рамки на Секторот за правни работи воспоставена е П8.2.6/1 Процедура за одлучување по жалби и приговор на административни службеници во втор степен од 02.10.2018 година, со цел обезбедување на заштита на правата на административните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос.

Во Агенцијата за администрација, во периодот од 01.01.2018 до 06.11.2018 година, примени се 660 жалби/приговори, од кои 529 жалби/приговори од државни службеници и 131 од јавни службеници.

Во истиот период, Комисијата на Агенцијата одлучи по 637 жалби/приговори, од кои 510 жалби/приговори се поднесени од државни службеници, а 127 жалби/приговори се поднесени од јавните службеници.

Воедно во истиот период, Комисијата на Агенцијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен одржа 64 седници.

Вработените во Секторот за правни работи се членови на Комисијата на Агенцијата за администрација за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, Комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап при Инспекцискиот совет, како и членови на други комисии и работни тела.

Вработен во Секторот за правни работи е овластен за известување за неправилности и сомнеки за измама и корупција до Управата за финансиска полиција, како и за посредување при остварување на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер.

Вработени во Секторот за правни работи се назначени за координатор и заменик координатор за менаџмент со квалитет за проектот воведување и одржување на Систем за Менаџмент со Квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2015 и Координатор и заменик Координатор за управување со ризици во Секторот за правни работи.

Вработен во Секторот е овластено за лице кое ќе постапува по претставки и предлози, во рамките на органот, само во случај на отсуство или спреченост на овластеното лице за постапување по претставки и предлози и воедно е определено и за офицер за заштита на личните податоци.

Вработен од Секторот за правни работи е номиниран за член во Комисијата за ревизија на постапката за селекција на административните службеници, формирана согласно член 19-а од Законот за административни службеници. Комисијата за ревизија на 25.01.2018 година, ја одржа својата конститутивна седница свикана од страна на ново именуваниот претседател на Комисијата. Од страна на Комисијата за ревизија на 01.02.2018 година беше донесен Деловник за работа со кој дополнително се уредува начинот на работа на Комисијата, свикување одржување на седници, начинот на селекција на предмети, начинот на одлучување и изготвување на извештај за спроведена ревизија. Комисијата во текот на месец февруари 2018 година одржа седници на кои беа разгледувани постапки за вработување кои завршиле со одлука за избор во периодот октомври – ноември - декември 2017 година по што го изготви првиот извештај.

Комисијата за ревизија согласно Деловникот за работа продолжува со разгледување на огласи кои завршиле со одлука за кварталот јануари - февруари -март 2018 година.

8.2 Сектор за селекција на кандидати за вработување

Секторот за селекција на кандидати за вработување е надлежен за објавување на огласи за вработување на административни службеници, организација на постапки за селекција на административни службеници, спроведување на испит за административен службеник, испит за административно управувањеводење на евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување и други работи утврдени со закон.

Во состав на секторот има 2 одделенија и тоа:

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

Одделение за јавен оглас и административна селекција: се грижи за правилна примена на стандардите и на критериумите за селекција на административен службеник од аспект на правилна примена на законите и подзаконските прописи, креира и објавува јавни огласи, спроведува постапка за административна селекција, објавува одлуки за извршен избор на кандидатите и ги следи и применува законите и другите прописи и општите акти и за други вработени во јавниот сектор.

Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност: се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти, спроведува испити, врши проверка на веродостојноста на доказите, и ги спроведува интервјуата. Истовремено, одделението се грижи за правилно спроведување на постапката за административното управување.

Во текот на 2018 година завршени се 6 постапки за објавени огласи во 2017 година од кои 1 постапка со одлука за избор на кандидат, 1 оглас е завршен со фаза 3, а 4 огласи се завршени со фаза 4.

Дополнително, во 2018 година, согласно Законот за административни службеници, постапено е по 328 барања за објавување на јавен оглас за административен службеник од кои 148 постапки се завршени со објавување на одлука за избор на кандидати. По добиените барања, изработени се 94 писмени укажувања заради некомплетност на истите.

Исто така, во 2018 година објавени се 162 интерни огласи и за истите изработени се 162 номинации за членови и заменици членови во Комисиите за унапредување.

8.3 Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки

Согласно надлежностите утврдени во Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата, број 01-1731/1 од 15.06.2015 година, Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки е надлежен за обезбедување непречено функционирање на организациските единици во Агенцијата од аспект на потребните канцелариски материјали и користењето на службени возила, ги планира, реализира и ја следи реализацијата на јавните набавки, развива процедури, се грижи за нивна имплементација и врши други општи работи преку кои се обезбедува извршување на законските надлежности на Агенцијата, обезбедува и се грижи за архивското и канцелариското работење на Агенцијата, обезбедува соодветна информатичка технологија и информатичка поддршка на Агенцијата, учествува во подготвувањето на Стратешкиот план на Агенцијата и Планот за спроведување на Програмата за работа, дава

придонес при подготвувањето на Програмата за работа, Извештајот за работа на Агенцијата и подготвувањето на функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата во делот за Секторот за стручно-административна поддршка и јавни набавки и изработува и применува процедури од делокруг на работа на Секторот во рамките на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањето на Стандардот ИСО 9001:2008.

Во Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација, во Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки се утврдени следните одделенија:

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

Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење: обезбедува поддршка за потребите на избраните и назначените лица во Агенцијата, врши работи од областа на односи со јавноста и се грижи за транспарентно работење на Агенцијата, организира службени патувања, се грижи за возниот парк, негово одржување и користење за службени потреби. Обезбедува и води грижа за обезбедување на основни средства за работа, редовно снабдување на Агенцијата со материјали и ситен инвентар, врши умножување и печатење на материјали, врши прием, евиденција на домашна и странска литература во библиотеката на Агенцијата.

Одделението е надлежно и за канцелариското и архивското работење на Агенцијата во чии рамки е и изработката на Планот за архивските знаци, Листата на документарен материјал со рокови на чување и Листата за архивски материјал и при тоа се води грижа и се дава стручна помош за негова правилна примена. Исто така, се води евиденција за чување, користење и евиденција на печатите и штембилите на Агенцијата. Согласно Упатството за начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарен материјал во канцелариското и архивското работење, Одделението врши: прием, прегледување, распоредување, заведување, доставување за работа, административно-техничка обработка, испраќање, разведување и класифицирање на актите, води деловодник за основната евиденција на актите, се грижи и за чување, стручно одржување и обезбедување на архивските документи/записи.

Поради имплементација на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2015, направени се измени во Процедурите во надлежност на Одделението за стручни работи и архивско и канцелариско работење и тоа во:

- Процедурата за прием, складирање и издавање на материјал и ситен инвентар од магацин;
- Процедурата за користење на службени возила;
- Процедура за комуникација со корисниците на услугите;

и во Упатството за прием, евиденција, задолжување, раздолжување и користење на основни средства.

Начинот и техниката на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење во Агенцијата за администрација, е уредено со Упатство кое го регулира овој процес.

Во Агенцијата за администрација е воведен систем за електронско водење на документација, електронска архива (Е-архива).

Во текот на 2018 година, преку ова Одделение, се реализирани 56 требовања на материјали, издадени се 44 реверси за сите инвентар и реализирани се 10 приемници за сите инвентар, 13 приемници за основни средства и 16 приемници за требовање на материјали. Одобрени се 257 барања/одобренија за користење на службените возила. Одделението учествуваше во реализирањето на 12 барања/постапки за јавни набавки за потребите на Секторот, истовремено се реализирани 11 барања/набавки од мала вредност до 500 евра.

Одделение за информатичка технологија и поддршка е надлежно за проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем во Агенцијата. Предлага решенија за унапредување на работата на Агенцијата од аспект на информатичкиот систем, обезбедува услови за централно поврзување со корисниците на информатичкиот систем, се грижи за ресурсите поврзани со информатичката опрема, како што се: хардвер, софтвер, апликациски софтвер, инфраструктура и сл., врши администрација на системите, се грижи за заштита на интегритетот на податоците на серверите и на податоците од траен интерес на клиентите, обезбедува заштита на податоците од нивно бришење или од губење, од неовластено менување и неовластено користење, врши мрежно поврзување и одржување на системот меѓу серверските единици, обезбедува сигурен и навремен BACK-UP и презема организациски технички мерки предлага и изработува и применува процедури од делокруг на работа на Одделението.

Поради имплементација на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2015, направена е измена во Процедурата за интервенција, поправка и одржување на ИТ опрема и софтвер.

Согласно Процедурата, во 2018 година, заклучно со месец октомври, Одделението одговори на околу 860 барања за ИТ поддршка, интервенирано е од страна на вработените во Одделението за информатичка технологија и поддршка. Испратени се 3 (три) барања за поддршка од надворешни лица, кон економски оператори со кои што се склучени договори за одржување. Во овој период информатички се поддржани постапките за селекција на кандидати за административни службеници, направена е измена на прашањата за полагање на испит за административен службеник и административно управување и објава на интерни огласи за унапредување на административни службеници.

Одделението за информатичка технологија и поддршка активно учествува во спроведувањето на испитот за административен службеник и испит за административно управување, со администрацирање на системот за снимање и еmitувањето во живо и техничка поддршка во текот на полагање на испитите. Исто така, вработен од Одделението е член во тематска подгрупа за подготвување на Стратегијата за реформа на јавната администрација за период 2018-2022 за давање на услуги и ИКТ поддршка на администрацијата.

Одделението за информатичка технологија и поддршка како барател за започнување на јавна набавка се појавува во 10 постапки, а во 2 помага во изготвување на техничка

спецификација. Вработените во Одделението учествуваа во 9 јавни набавки како дел од Комисијата. Одделението учествуваше и во спроведување на 1 (една) набавка до 500 евра.

Одделение за јавни набавки е надлежно за подготовкa за донесување на Планот за јавни набавки на Агенцијата, изработува тендерски документации, ги објавува огласите за јавните набавки и подготвува договори за јавни набавки и договори од мала вредност. Исто така, Одделението е надлежно за давање стручна помош на Комисиите за јавни набавки при спроведувањето на постапките за јавни набавки.

Направени се измени во Процедурата за јавни набавки и истата е усогласена согласно стандардот ИСО 9001:2015.

Во Планот за јавни набавки за 2018 година, број 12-112/1 од 18.01.2018 година, беа планирани 27 јавни набавки. Поради непредвидени промени во буџетот и потребите за јавни набавки до ноември 2018 година, донесени се 5 измени на Планот за јавни набавки за 2018 година, со кои планирани се вкупно 29 јавни набавки. До почетокот на месец ноември донесени се 26 одлуки за јавни набавки, изработени се 26 тендерски документации, објавени се 23 огласи на страната на ЕСЈН. Спроведени се и три постапки со преговарање без претходно објавување на оглас (согласно член 99 став (1) точка 1, алинеа 2).

Бројот на целосно реализирани постапки за јавни набавки за 2018 година, е 24.

Во овој период склучени се 24 договори кои произлегуваат од Планот за јавни набавки од 2018 година и 2 договори од Планот за јавни набавки од 2017 година.

Вработени во Секторот за стручно административни работи и јавни набавки дополнително се назначени за извршување на следните работни активности:

- овластено лице за превземање на финансиски обврски за делокруг од работите во надлежност на Секторот;
- овластено лице за класифицирани информации;
- офицер за заштита на лични податоци и
- контакт лице за комуникација помеѓу Агенцијата за администрација и граѓани кои што имаат некаков вид и степен на попреченост, со цел укажување на помош и упатување.

8.4 Одделение за управување со човечки ресурси

Одделението за управување со човечки ресурси (во натамошниот текст ОУЧР) е надлежно за ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси во Агенцијата, учествува во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и другите вработени, го организира и координира стручното усовршување и управување со учинокот на административните службеници во Агенцијата и врши други работи поврзани со управувањето со човечките ресурси, а кои произлегуваат од ЗАС, ЗВЈС, Законот за работни односи, Општиот Колективниот договор за јавниот сектор, Законот за евиденциите од областа на трудот, Законот за заштита на личните податоци, Законот за здравствено осигурување, Законот за пензиското и инвалидското осигурување на Македонија, Законот за безбедност и здравје при работа и други прописи.

Во текот на 2018 година, ОУЧР ги изврши следните работни задачи:

Изработени се: Извештај со ранг листа на годишни оценки на административните службеници за 2017 година во Агенцијата за администрација; Годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност за 2017 година; Извештај за реализација на годишниот план за обуки на административните службеници за период од 01.07.2017 до 31.12.2017 година; Годишен план за обуки на административните службеници за 2018 година; Извештај за реализација на Годишниот план за обуки на административните службеници за периодот од 01.01.-30.06.2018 година; План за интерни обуки на вработените во Агенцијата за администрација за 2018 година; Извештај за задоволството на вработените во Агенцијата за администрација; Извештај за еднакви можности на жените и мажите на Агенцијата за администрација за 2017 година; Годишни планови за вработување за 2018 измена и дополнување како и Годишен план за вработување за 2019 година; План за користење на преостанат дел од годишниот одмор за 2017 година; План за користење годишен одмор за 2018 година; Преглед присуство/отсуство на вработените на работното место; Преглед на вработени на кои работниот однос им е во мирување; пополнета електронска анкета на МИОА за вработените во Агенцијата од категоријата Г со завршено високо образование; Изработен табеларен преглед на обуки за вработени преку Системот на микроучење и СУУ; Табеларен преглед на вработените во Агенцијата за соодветна и правична застапеност на заедниците и податоци за полова структура и степен на образование со состојба на 31.12.2017 година; Табеларен преглед и Анализа на користени боледувања за 2017 година на вработените; Табеларен преглед на звањата на вработените во Агенцијата; Прашалник за пополнување на месечен билтен на ОУЧР; Изработка на Извештај за реализација на Годишниот план за вработување за период јули-декември 2017 година, Изработка на Извештај за реализација на Годишниот план за вработување за 2018 година за период јануари – јуни, изработени се на два наврати Правилници за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација, Правилник за дополнување на правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација и Пречистен текст на актот за систематизација со табеларен преглед. Вработените во ОУЧР учествуваа при подготвувањето на Буџетот, Стратегијата за управување со ризици; Стратешкиот план, Планот за спроведување на Програмата; Предлог план за спроведување на активности 2019-2021 година; подготовкa на Извештај од спроведена функционална анализа на Агенцијата; Извештајот за работа на Агенцијата и подготовкa на Барања на Нов документ/запис за процедури од делокругот на работењето на Одделението. Во текот на 2018 година спроведени се 1 интерни проверки во Агенцијата согласно ISO 9001:2008, и една сертификациона проверка на Системот за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001:2015.

Во 2018 година ревидирани се 5 (пет) процедури согласно барањата на Стандардот за управување со квалитет ИСО 9001:2015 и измените во законската и подзаконската регулатива: (П 8.2.9/1 Процедура за мерење задоволството на вработените во Агенцијата за администрација; П. 8.2.4/1 Процедура за прекувремена работа и право на слободни часови/денови односно исплата на додаток на плата; П 7.2.1/1 Процедура за компетентност, обуки и свест; П 8.2.11/1 Процедура за излегување на вработените од Агенција за администрација во текот на работното време; П 8.2.21/1 Процедура за упатување на државен службеник на обука за стручно усвршување.)

Исто така, востановена е евиденцијата на државните службеници кои што со поединечни решенија се овластени да извршуваат и други задачи и обврски кои што не се содржани во описот на работните задачи од работното место на кое се распоредени,

евиденција на државни службеници на кои што работниот однос во Агенцијата е во мирување, отсуство од работа без надомест на плата и придонеси од плата, реализирани се постапки за вработување преку Јавен оглас на (2) вработени на определено време; вработување без јавен оглас преку трајно преземање (2) по пат на спогодба; унапредување на (3) административни службеници преку Интерен оглас и ажурирање на податоците за вработените во Информацискиот систем за управување со човечки ресурси.

Истовремено, пополнети се 139 Барање за годишен одмор и 1 Барање за неплатено отсуство; изработени се 108 решенија за користење на годишен одмор и 49 други решенија за платено отсуство од работа, 10 решенија за службен пат, 1 решение за разни овластувања, изработени се 6 решенија за распоредување и 9 решенија за определување на плата на државен службеник. Во истиот период изработено е 1 решение за одобрување еднократна парична помош; 1 решение за формирање на работна група за изработување на Функционална анализа на Агенцијата за администрација; 1 решение за формирање на Комисија за селекција на за унапредување по интерен оглас; 1 решение за формирање Комисија за спроведување на оценувањето од внатрешни оценувачи и за утврдување на времето и местото на оценувањето; 1 решение за формирање на Комисија за селекција на вработување на извршител на определено време; 1 решение за определување на енергетски администратор на Агенцијата; 8 решенија за изменување на решението за користење на дел од годишен одмор за 2018 година; 1 решение за мирување на работниот однос; 1 решение за престанување и мирување на правата и должностите од работен однос; 1 решение за изменување на решение за распоредување и определување на плата; 2 решенија за платена пауза; 1 решение за поништување на решение за користење на платен одмор: изработени се 2 договори за вработување на определено време 1 анекс договор; 10 потврди од работен однос, 9 патни налози и архивирани се 151 завршени предмети.

Согласно член 61 од ЗАС, ОУЧР го организираше и координираше системот за управување со учинокот на административните службеници вработени во Агенцијата при што беа изработени 59 индивидуални планови за стручно усовршување, обрасци за оценување за 11 раководни административни службеници, за 35 стручни административни службеници и 11 помошно-стручни административни службеници, исто толку Извештаи од полугодишното интервју, како и 114 доставени Обрасци за оценување до надворешни оценувачи и спроведено оценување во Агенцијата за 57 вработени оценети од страна на внатрешни оценувачи.

Во овој период, во Одделението се изработени 23 номинации за учество на генерички и специјализирани обуки за вработените во Агенцијата исто така испратени се до институции 86 дописи по електронски пат и во хартиена форма, како и 153 известувања/информации до вработените по електронски пат. Во текот на 2018 година Одделението за управување со човечки ресурси ја спроведе постапката за склучување на Договор за сервисирање и одржување на електронскиот систем за евиденција на работното време. За одбележување и е активното учество на вработените во ОУЧР во спроведување на постапки за јавни набавки на услуги каде согласно решенија е земено учество во улога на претседател, член и заменик член од редот на вработените во одделението. Во овој период, Одделението беше носител на активностите за склучување на Договор (Полиса) за колективното осигурување од несреќен случај за вработените. Истовремено, редовно се ажурираа податоците за структурата на вработените (полова, национална и старосна), Работната карта и пасивната Работна карта, Книгата за евиденција на вработените, евиденциите во врска со Анкетниот лист на

вработените и Изјава за интерес на вработените, Табела за овластување за обработка на лични податоци, посетените обуки на вработените, ажурирање на системот за Евиденција на работното време во Агенцијата, а се изврши и усогласување на дел од податоците за вработените кои се водат во Агенцијата за администрација со податоците кои се водат во Агенцијата за вработување на Република Македонија и Фондот за пензиското и инвалидското осигурување на Македонија. Извршени се пријави и одјави за вработени во Агенцијата за вработување на Република Македонија, Фондот за пензиското и инвалидското осигурување на Македонија и во Фондот за здравствено осигурување на Република Македонија.

8.5 Одделение за финансиски прашања

Одделението за финансиски прашања ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење, носител е на активностите за донесување на Стратешкиот план на Агенцијата и неговото изменување и дополнување и Планот за спроведување на Програмата за работа, дава придонес при подготвувањето на Програмата за работа, Извештајот за работа на Агенција и подготвувањето на функционалната анализа и актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Агенцијата во делот за Одделението за финансиски прашања, ги управува, следи и врши контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Агенцијата утврдени со буџетот, го подготвува буџетот на Агенцијата и предлага негово изменување, спроведува *ex-ante* и *ex-post* финансиска контрола, изготвува финансиски план за извршувањето на буџетот (месечен, квартален, годишен) на Агенцијата, го следи остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Агенцијата, се грижи за извршувањето и подготвува известување за извршувањето на буџетот на Агенција за администрација, врши сметководствено евидентирање за извршувањето на буџетот и подготвува годишна сметка, подготвува Годишен финансиски извештај, освен Извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, се грижи за воспоставување, спроведување, одржување и развој на финансиското управување и контрола, го врши благајничкото работење, ја подготвува, прима и врши контрола на сметководствената документација, врши пресметка и исплата на платите на вработените во Агенцијата, води евиденција на платите, додатоците на плати, надоместоците на плата и исплатените придонеси од плата и персоналниот данок од доход и подготвува потврди за исплата на истите и врши и други работи кои се во надлежност на Одделението.

Во 2018 година ревидирани се 10 (десет) процедури согласно барањата на Стандардот за управување со квалитет ИСО 9001:2015 и измените во законската и подзаконската регулатива.

Во 2018 година во Одделението за финансиски прашања изработени се:

- 1 подготовка на Предлог буџетското барање,
- 86 извештаи за следење на извршувањето на буџетот,
- 13 подготовки на годишни, квартални и месечни финансиски планови за користење на буџетските средства на Агенцијата,
- 1 Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола,
- 10 Прегледи на неизмирени обврски,
- изработен е Нацрт Стратешкиот план на Агенцијата (2019-2021) и План за спроведување на програмата,
- 5 барања за пренамена на буџетски средства,
- 7 Решенија за внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет,
- 345 математички и формални контроли на регуларноста на сметководствената документација пред плаќањето на обврските врз основа на анализи и проверки,
- 345 документарни контроли на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорите за јавни набавки),
- 42 контроли на расположливоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред превземање на обврските,
- 86 подготвки и достави на налози за плаќање до Трезор,
- 86 сметководствени евидентирања за извршување на буџетот/финансискиот план,
- 31 сметководствени налози за денарски благајни и 4 девизни благајни,
- 10 сметководствени евидентирања на обврски,
- 10 сметководствени налози за обврски за исплата на нето плати и придонеси од задолжително социјално осигурување,
- 10 сметководствени налози за евидентирања на приемници и 10 за требувања на материјали и ситен инвентар,
- изработени се 3 излезни фактури за реализирани услуги согласно член 18 од ЗАС,
- 2 годишни сметки (сметка на основен буџет и сметка за буџет од самофинансирачки активности) со основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс, образец СПД-структурата на приходи по дејности и посебни податоци за државна евидентија) изработени и доставени до надлежните органи во законски утврдениот рок,
- 10 извештаи за планирани и потрошени средства по расходни ставки,
- 10 пресметки на плати на вработените, водење на лични картони за плата и надоместоци,
- 24 потврди за висината на плата на вработените,
- 31 денарски благајнички извештаи и 4 девизни благајнички извештаи,
- 1 предлог на висината на благајничкиот максимум,
- 50 исплати на готовински сметки,
- 8 обезбедувања на денарски средства во благајна во рамки на утврдениот благајнички максимум и 4 обезбедувања на девизни средства,

- 35 контроли на законитоста, точноста и исправноста на книговодствените исправи и други документи во врска со благајничкото работење,
- 35 комплетирања на ликвидираната документација,
- на месечно ниво се доставуваат податоци потребни за изработка на месечниот билтен на активности на Агенцијата за администрација,
- 5 пријавувања на месечни обврски во системот ЕСПЕО на Министерство за финансии - Електронски систем за пријавување и евиденција на обврски.

Тековно се врши координирање на процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола, следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското и сметководственото работење и финансиската контрола.

Во текот на 2018 година извршено е полугодишно ревидирање на Мапата на ризици и донесен Акцискиот план за спроведување со ризиците со континуирано следење на спроведувањето на мерките од Акцискиот план.

Одделението за финансиски прашања во 2018 година го координираше процесот на ревидирање на Стратешкиот план за наредниот тригодишен период (2019-2021) и подготовкa на Предлог буџетското барање за 2019 година.

До крајот на тековната 2018 година се планира спроведување на самопроценките на одделните процеси на финансиското управување и контрола и изработка на годишниот Извештај за преземените активности за управување со ризиците, годишен извештај за показателите на успешност на спроведувањето на стратегијата за управување со ризици и за извршените самопроценки.

Во 2018 година успешно е имплементиран новиот софтвер за финансиски менаџмент со пет модули што придонесува за поефикасно извршување на работните задачи и генерирање на поголем број на извештајни обрасци.

8.6 Одделение за внатрешна ревизија

Одделението за внатрешна ревизија врши независно објективно уверување и давање совети на директорот на Агенцијата за администрација за зголемување на ефикасноста на системите на внатрешна контрола,, проценка на усогласеноста на работењето на Агенцијата со законите, подзаконските, интерните акти и договорите, проценка на функционирањето на системот за внатрешна контрола, проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинираната област на активности или програми на Агенцијата, обезбедува проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Агенцијата и др.

Во Одделението за внатрешна ревизија во текот на 2018 година изработени се: Годишни извештаи за извршените внатрешни ревизии, спроведени се поединечни внатрешни ревизии согласно усвоените Годишни планови за внатрешна ревизија и за истите се изработени Конечни извештаи, континуиран мониторинг на спроведувањето на дадените препораки од извршените ревизии и акциони планови и др. Дадени се мислења за

внатрешните правила и акти на Агенцијата во врска со прашања кои се поврзани со внатрешната финансиска контрола пред овие правила и акти да станат во сила. Во тек е проценка на ризиците во Агенцијата, со цел изработка на Стратешки план за внатрешна ревизија за период 2019-2021 година и Годишен план за внатрешна ревизија за 2019 година, кои треба да се достават до Министерство за финансии до 15.12.2018 година.

Во текот на 2018 година, Одделението за внатрешна ревизија учествува во изработка на предлози на: стратешки план, програма за работа, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и извештаи од аспект на делокругот на своето работење и дава поддршка на процесот за изработка на правила и пишани процедури за процесите во Агенцијата.

Исто така, редовно учествува на Колегиуми и состаноци со Директорот, Генералниот секретар и раководителите на организационите единици на Агенцијата, со цел добивање информации за работењето, давање мислења и развивање на меѓусебната соработка.

Во текот на 2018 година, раководителот на Одделение за внатрешна ревизија учествува во спроведување на интени проверки на стандардот ИСО 9001:2008 и тоа на следните процеси: Безготвинско плаќање на стоки и услуги, Интервенција, поправка и одржување на ИТ опрема и софтвер и Одлучување по жалби и приговори на административни службеници во втор степен.

Ревидирана е Процедурата за извршување на внатрешната ревизија и начинот на известување за ревизијата, со што се направени измени и дополнувања на активностите и ризиците во процесот и е усогласена со барањата на стандардот ИСО 9001:2015.

Во однос на професионалната способност, грижа и квалитет на внатрешната ревизија, во текот на 2018 посетени се 3 обуки од областа на Канцелариско и архивско работење Ризиците и заканите во сајбер просторот и Електронска е – архива (функционалности) и интерни обуки организирани од Агенцијата.

9. Систематизирани и пополнети работни места

Со Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата утврдени се 74 работни места за кои се планирани 88 извршители. Од утврдените работни места, 72 се со статус на административен службеник, а две работни места, со 2 извршители, се планирани за помошно технички лица. Од планираните 88 извршители, во Агенцијата во редовен работен однос се 63 административни службеници и 2 помошно технички лица, односно вкупно 65 вработени лица (што претставува 73.86% од планираниот број за извршители). Истовремено на 5 административни службеници работниот однос им е во мирување, а 1 административен службеник е назначен за генерален секретар на Агенцијата.

Од вкупниот број на вработени во Агенцијата за администрација, 52 (80%) се со завршен VII/1 степен на образование, 12 (18.46%) завршиле средно образование, а 1 (1,54%) вработен со завршено основно образование. Од вработените со стекнат VII/1 степен на образование, 18 се дипломирани правници, 7 завршиле Филозовски факултет (Социјална работа и социјална

политика (4), Социологија (1), Психологија (1) и Дефектологија (1), 6 државни службеници се дипломирани економисти, 4 дипломирале на еден од факултетите за информатички науки, 5 завршиле студии за Политички науки, 6 завршиле Филолошки факултет (Македонски јазик (1), Македонска и југословенска книжевност (1), Англиски јазик (2) и Албански јазик (2), Педагошки факултет - 4 и Факултет за јавна администрација - 2 државни службеници.

Од вработените, 8 државни службеници се стекнале со звање магистер, а 1 со титула доктор на науки.

Од државните службеници со средно образование, 4 завршиле гимназиско образование, 3 образование за економски техничар, 1 градежно училиште, 2 машински техничари, а по 1 завршиле медицинско и 1 трговско училиште. Исто така 2 се помошно технички лица од кој 1 е со завршено градежно училиште и 1 со завршено основно образование.

9.1 Сектор за правни работи

Во секторот за правни работи според актот за систематизација на работните места на Агенцијата за администрација утврдени се 17 работни места (22,97% од вкупниот број на работни места во Агенцијата), со вкупно предвидени 22 извршители (25% од предвидените извршители во Агенцијата).

Работното место Раководител на сектор како и работното место помошник раководител на сектор се пополнети. Пополнетоста на работните места во одделенијата е следна:

Во **Одделението за нормативни работи и соработка со институциите во јавниот сектор** предвидени се 5 работни места за 5 извршители, од кои пополнето е само 1 работно место со 1 извршител.

Во **Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници** предвидени се 5 работни места за 8 извршители, од кои пополнети се 3 работни места со 6 извршители.

Во **Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници** предвидени се 5 работни места за 7 извршители, од кои пополнети се 2 работни места со 4 извршители.

Од вкупно 17 работни места и предвидени 23 извршители, пополнети се 8 работни места на кои се распоредени 13 извршители.

Од вработените 12 административни службеници, се распоредени на работно место за кое се бара високо образование, а 1 извршител е распореден на работно место за кое се бара средно образование.

9.2 Сектор за селекција на кандидати за вработување

Во Секторот за селекција на кандидати за вработување утврдени се 18 работни места (24.32% од вкупниот број предвидени работни места во Агенцијата), со вкупно предвидени 25 извршители (28.41% од вкупно предвидените извршители во Агенцијата).

Работното место раководител на сектор е пополнето додека работното место помошник раководител на сектор не е пополнето. Пополнетоста на работните места во одделенијата е следна:

Во Одделение за јавен оглас и административна селекција предвидени се 9 работни места за 14 извршители, од кои пополнети се 7 работни места на кои се распоредени 12 извршители.

Во Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност предвидени се 7 работни места за 9 извршители, од кои пополнети се 7 работни места на кои се распоредени 8 извршители.

Од вкупно 18 работни места со предвидени 25 извршители, пополнети се 15 работни места на кои се распоредени 21 извршители.

Од вработените 18 административни службеници се со завршен VII/1 образование, а 3 извршители се со завршено средно образование.

9.3 Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки

Во Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки утврдени се 24 работни места (24.32% од вкупниот број предвидени работни места во Агенцијата), со вкупно 26 извршители (29.05% од предвидените извршители во Агенцијата) од кои пополнети се 19 работни места со 21 извршител.

Работното место раководител на сектор е пополнето додека работното место помошник раководител на сектор не е пополнето. Пополнетоста на работните места во одделенијата е следна:

Во Одделението за стручни работи и архивско и канцелариско работење предвидени се 12 работни места за 13 извршители, од кои пополнети се 11 работни места со 12 извршители.

Во Одделението за информатичка технологија и поддршка предвидени се 5 работни места за 6 извршители од кои пополнети се 3 работни места со 4 извршители.

Во Одделението за јавни набавки, предвидени се 5 работни места за 5 извршители од кои пополнети се 4 работни места со 4 извршители.

Од вкупно 24 работни места со предвидени 26 извршители, пополнети се 19 работни места на кои се распоредени 21 извршители.

Од вработените 13 административни службеници се со завршен VII/1 образование, 6 извршители се со завршено средно образование, а 2 извршители се помошно-технички лица од кој едниот е со завршено средно образование односно другото помошно-техничко лице е со завршено основно образование.

9.4 Одделение за управување со човечки ресурси

Во Одделението за управување со човечки ресурси утврдени се 4 работни места 5.40 % од вкупниот број утврдени работни места во Агенцијата), за 4 извршители (4.54% од предвидените извршители во Агенцијата) од кои пополнети се 3 работни места на кои се распоредени 3 извршители.

Работното место Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси не е пополнето заради право на мирување на работен однос. Вработените во Одделението се со завршен VII/1 степен на образование.

9.5 Одделение за финансиски прашања

Во Одделението за финансиски прашања утврдени се 5 работни места (6,75% од вкупниот број на работни места во Агенцијата) за кои се потребни 5 извршители (5.68% од предвидените извршители во Агенцијата), а пополнети се 4 работни места со исто толку извршители. Работното место раководител на одделението е пополнето.

Од вработените во Одделението 3 административни службеници се со завршен VII/1 образование, 1 извршител е со завршено средно образование.

Работно место – советник за буџетска координација не е пополнето.

9.6 Одделение за внатрешна ревизија

Во Одделението за внатрешна ревизија утврдени се 2 работни места (2,7% од вкупниот број на работни места во Агенцијата), за кои се планирани 2 извршители (2.27% од предвидените извршители во Агенцијата). Од утврдените, пополнето е 1 работно место раководител на одделението. Вработениот во Одделението е со завршен VII/1 степен на образование.

Прилог В - ПРЕГЛЕД НА ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОПОЛНЕТОСТ НА ИНСТИТУЦИЈАТА

б р . .	Сектор или самостојно одделение	Раково дител на сектор /одделе ние според система тизац ија	Раков одите л на секто р /одде ление (попо лнето)	Помош ник раково дител на сектор според система тизац ија	По мо ши ик рак ово дит ел на сек тор	Одделенија во секторот	Сист емат изир ани рабо тни мест а	Попо лнет и раб. мест а	Вкупно система тизира ни раб.мес та во сектор/ одделен ие	Вкупно пополне ти раб. места во сектор/ одделен ие	Категор ија и ниво на работни места	Забе леш ка
1	ОДДЕЛЕНИ Е ЗА ВНАТРЕШН А	1	1				74	52	2	1	B04-1	
2	ОДДЕЛЕНИ Е ЗА УПРАВУВА ЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	1	0				74	52	4	3	B02-1 B04-2	Рако води тел на Одделени е не е попо лнет

3	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	1	1				74	52	5	4	B04-1 B01-1 B04-1 Г04-1	
4	СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ	1	1	1	1	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНИ РАБОТИ И СОРАБОТКА СО ИНСТИТУЦИЈЕ ВО ЈАВНИОТ СЕКТОР	17	8	5	1	B01-1	
						ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ПО ЖАЛБИ И ПРИГОВОРИ НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ	17	8	5	3	B01-3 B04-2 Г04-1	
						ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ ПО ЖАЛБИ И ПРИГОВОРИ НА ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ	17	8	5	2	B01-2 B04-2	Рако водител на Одделение не е пополнето
5	СЕКТОР ЗА СЕЛЕКЦИЈА НА КАНДИДАТИ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ	1	1	1	0	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВЕН ОГЛАС И АДМИНИСТРАТИВНА СЕЛЕКЦИЈА	18	15	9	7	B01-5 B04-4 B02-1 Г01-1	
						ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ИСПИТИ, ИНТЕРВЈУ И ТЕСТ НА ЛИЧНОСТ	18	15	7	7	Г04-1 Б04-1 Б01-3 Б04-2 Б03-1 Г04-1	
6	СЕКТОР ЗА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ	1	1	1	0	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРУЧНИ РАБОТИ И АРХИВСКО И КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ	24	19	12	11	Б04-1 Б01-2 Б04-1 Г01-4 Г02-2 А02-1 А03-1	

					ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧ КА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА	24	19	5	3	B01-1 B04-3	
					ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	24	19	5	4	B04-1 B01-2 B04-1	

10. Проценка за ефикасноста на секоја организациска единица во однос на остварувањето на законските надлежности, согласно стратешкиот план клучни приоритети се:

- Унапредување и спроведување на постапката за селекција на кандидати;
- Развој на стручни и професионални раководни административни службеници, преку нов пристап кон управувањето со човечките ресурси;
- Промовирање и развој на квалитетна правна заштита на правата на административните службеници во втор степен;
- 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 ИТ 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 стандардот за управување со квалитет ISO 9001:2015 и зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола и усогласеност на работењето со законските, подзаконските и интерните акти и договори.

10.1 Сектор за правни работи

10.1.1 Одлучување по жалби и приговори на административни службеници

Со Решение број 02-1403/3 од 29.10.2018 година, формирана е Комисија на Агенцијата за администрација за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, со кое решение извршено е именување на нов заменик претседател на Комисијата на Агенцијата.

Со Деловник за работа на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен („Службен весник на Република Македонија“ број 146/15) е уредена работата на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, нејзиниот состав и улогата на претседателот, членовите и секретарот на Комисијата на Агенцијата, свикување и одржување на седниците, донесување на одлуки, решенија или заклучоци; водење и изработување на записници од одржаните седници и доставување на одлуките, решенијата или заклучоците.

Во рамки на Секторот за правни работи воспоставена е П 8.2.6/1 Процедура за одлучување по жалби и приговор на административни службеници во втор степен од 02.10.2018 година, со цел обезбедување на заштита на правата на административните службеници кои произлегуваат од службеничкиот однос.

Со донесувањето на овие акти, создадени се неопходните претпоставки за ефикасно спроведување на оваа законска надлежност на Агенцијата, како и Стратешкиот план и Програмата за работа на Агенцијата за 2018 година.

За ефикасност на постапката при одлучување по жалби и приговори на административните службеници соодветно влијание има и фактот дека во Агенцијата се вработени доволен број на дипломирани правници кои што работат на оваа надлежност, дека претседателот на Комисијата и неговиот заменик, членовите и нивните заменици, како и секретарот и заменикот на секретарот, се распоредени во Секторот за правни работи и истите го имаат потребното образование, а 7 (седум) од нив имаат положено и правосуден испит.

Поделбата на надлежностите на одделенијата за одлучување по жалби и приговори на државни/јавни службеници, исто така е во функција за ефикасно одлучување по жалбите и приговорите. Имено, со оваа поставеност се наметнува потребата вработените во овие одделенија да ги имаат стекнато потребните познавања, како на ЗАС и ЗВЈС, така и на посебните материјални прописи со кои се уредуваат правата и обврските од службеничкиот однос при одлучувањето по жалби и приговори на државните и јавните службеници.

Наведените претпоставки имаат придонес во ефикасното работење на Комисијата на Агенцијата за администрација за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, за што говори и фактот дека од примените 660 жалби/приговори, во законскиот рок, решени се 637 предмети.

Реално е да се очекува дека со доследна примена на ЗАС и ЗВЈС, бројот на примените жалби или приговори од административните службеници вработени во институциите кои вршат работи од јавен интерес ќе се зголеми.

10.1.2 Остварување на надлежностите што произлегуваат од посебните закони, како и соработка со институциите од јавниот сектор

Согласно Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација, Одделението за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор ги врши работите во врска со надлежностите на Агенцијата што произлегуваат од посебните закони, како и соработка со институциите од јавниот сектор, како и постапување по претставки и предлози од граѓани. Фактот дека по сите пристигнати барања до Агенцијата (302), е одговорено во законскиот рок, упатува на проценка дека Одделението ефикасно ги извршило обврските за кои е надлежно.

Согласно горенаведеното и имајќи ја предвид пополнетоста на Секторот за правни работи со 13 извршители од утврдените 23 извршители, немаше негативно влијание врз ефикасноста во остварувањето на законските надлежности, стратешкиот план и /или програмата за работа и за почитување на роковите.

Имплементацијата на член 17 став (5) од Законот за вработените во јавниот сектор, нема негативно да влијае на ефикасноста во остварувањето на надлежностите на Секторот за правни работи, доколку значително не се зголеми бројот на пристигнати жалби и приговори и други предмети од надлежност на овој сектор.

Заради унапредување на работењето на овој Сектор, потребно е стручното усвршување на државните службеници да продолжи и во следниот период.

Внатрешната организација во Секторот за правни работи, кој е составен од три одделенија е воспоставена согласно надлежностите утврдени во Законот за административни службеници, како и надлежностите кои произлегуваат од другите закони, подзаконски акти, Стратешкиот план и Програмата за работа при што работите и работните задачи се извршуваат во законски утврдените рокови. Поради тоа, нема потреба од промена на внатрешната организација на Секторот за правни работи.

10.2 Сектор за селекција на кандидати за вработување

10.2.1. Промовирање и развој на систем за селекција на кандидати за вработување на административни службеници, заснован на компетенции

Со донесувањето 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 („Службен весник на Република Македонија“, број 63/16), создадени се неопходните претпоставки за започнување на постапките за селекција и вработување во јавниот сектор.

Во текот на 2018 година завршени се 6 постапки за објавени огласи во 2017 година од кои 1 постапка со одлука за избор на кандидат, 1 оглас е завршен со фаза 3, а 4 огласи се завршени со фаза 4.

Дополнително, во 2018 година, согласно Законот за административни службеници, постапено е по 328 барања за објавување на јавен оглас за административен службеник од кои

148 постапки се завршени со објавување на одлука за избор на кандидати. По добиените барања, изработени се 94 писмени укажувања заради некомплетност на истите.

Исто така, во 2018 година објавени се 162 интерни огласи и за истите изработени се 162 номинации за членови и заменици членови во Комисиите за унапредување.

Во спроведувањето на постапките за селекција вклучени се сите (21) вработени во секторот. Вработените успешно ги реализираа пристигнатите барања за селекција на кандидати за вработување. Врз основа на првичните согледувања, а со цел зголемување на ефикасноста во работењето на секторот, потребно е да се направат одредени измени и дополнување во описот на работните задачи и обврски кај повеќе работни места и во одделенијата во секторот.

Пополнетоста на секторот со 84% од утврдените работни места, немаше негативно влијание во ефикасноста во остварувањето на законските надлежности, стратешкиот план и /или програмата за работа и за почитување на роковите.

Заради унапредување на работењето на секторот, стручното усовршување на државните службеници да продолжи и во следниот период.

10.3 Сектор за стручно административни работи и јавни набавки

Според организационата поставеност, систематизираните работни места како и проценката, Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки е соодветен и довolen за доследно спроведување на законските надлежности од областа на канцелариското и архивското работење на Агенцијата, информатичка технологија и поддршка и спроведување на постапките за јавни набавки во Агенцијата. Заради подобрување на работењето на Секторот потребно е стручно усовршување на административните службеници со генерички и специјализирани обуки.

Зајакнувањето на капацитетите со човечки ресурси во текот на 2018 година, имаше позитивно влијание во работењето на овој сектор преку унапредување на двајца административни службеници.

Покрај обемот на работа вработените во секторот навремено ги извршуваат работните задачи, сепак се наметнува потреба, доколку се создадат потребни услови, во наредниот период да се даде приоритет на пополнување на работните места на ниво Б3 – помошник раководител на сектор и Б4 - раководител на Одделение за информатичка технологија и поддршка.

Преклопувања на работните задачи во рамките на Одделението за информатичка технологија и поддршка има и тоа со цел навремено отстранување на можни проблеми од информатичко телекомуникациска природа.

10.4 Одделение за управување со човечки ресурси

Одделението располага со довolen капацитет од аспект на човечки ресурси за вршење на работите во врска со управувањето со човечките ресурси бидејќи од планираните 4, пополнети се 3 работни места со исто толку извршители. Сепак работните цели и задачи на работното место раководител на одделение ги извршува виш соработник. Фокусот на активностите на Одделението во текот на 2018 година беше насочен кон целосно и успешно

извршување на обврските во однос на управувањето со човечките ресурси во Агенцијата, а кои што произлегуваат од ЗАС и ЗВЈС. Иако за целосна примена на новите законски одредби, и во текот на 2018 година, благовремено не беа создадени сите претпоставки (неможност за целосна реализација на Годишна програма за генерички обуки на административни службеници, подгответи Планови за вработување за 2018, односно 2019 година, по насоки од Министерство за финансии, како резултат на недоставени мислења/согласност од страна на истото по првично подгответениот План за вработување на Агенцијата за администрација, нејасни одредби во ЗАС и ЗВЈС), Одделението, во рамките на објективните можности и во законски утврдените рокови, успешно ги исполни своите обврски. Унапредување на вработените во одделението би имало позитивно влијание врз работењето во самото одделение, зголемување на мотивацијата, а се со цел унапредување на ефикасноста и ефективноста. Во таа насока, потребно е да продолжи и процесот за стручно усовршување преку посета на генерички и специјализирани обуки.

10.5 Одделение за финансиски прашања

Според проценката, организационата поставеност и систематизираните работни места со утврдените работни цели и задачи во Одделението за финансиски прашања се соодветни и доволни за ефикасно остварување на законските надлежности од областа на буџетското и материјално-финансиското работење во законски утврдените рокови и за реализација на стратешкиот план.

Работните цели и задачи утврдени за работното место советник за буџетска координација ги извршуваат раководителот на одделението и помладиот соработник за буџетска контрола.

Во Одделението за финансиски прашања се спроведуваат процеси на поддршка и управување чија цел е ефикасна поддршка при остварувањето на основните надлежности на Агенцијата преку реализација на трите програми содржани во Стратешкиот план (2019-2021). Вработените во одделението ги извршуваат работните задачи и активности во законски утврдените рокови. Потребно е унапредување на знаења и вештини во областа на финансиското управување и контрола и стратешкото планирање преку учество на обуки, семинари и работилници.

Планови за стручно усовршување на вработените во одделението за 2018 година не се реализирани од објективни причини – генеричките обуки не се организирани од Министерството за информатичко општество и администрација, но вработените активно учествуваат на обуките организирани во Агенцијата согласно Планот за интерни обуки за 2018 година. Предвидени се и обуки на теми од областа на финансиско-материјалното работење и управување со ризици.

10.6 Одделение за внатрешна ревизија

Организационата поставеност и систематизираните работни места во Одделението за внатрешна ревизија се соодветни и доволни за ефикасно остварување на законските надлежности од областа на внатрешната ревизија.

Согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, како и извршената анализа и проценка на работењето, нема потреба од измена на организиската структура, надлежностите, работните места и работните задачи и обврски на работните места систематизирани во Одделението за внатрешна ревизија.

11. Проценка на внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности и стратешкиот план во работа во законски утврдените роковите

Востоставената организиска структура е соодветна за остварување на надлежностите на Агенцијата за администрација утврдени во Законот за административни службеници, со потреба од промена во Сектор за селекција на кандидати за вработување. Обврските и надлежностите на Агенцијата кои произлегуваат од другите закони се дефинирани и соодветно распоредени по секторите и самостојните одделенија.

Внатрешната организација во Секторот за правни работи, кој е составен од три одделенија е воспоставена согласно надлежностите утврдени во Законот за административни службеници, како и надлежностите кои произлегуваат од другите закони, подзаконски акти, Стратешкиот план и Програмата за работа при што работите и работните задачи се извршуваат во законски утврдените рокови. Поради тоа, нема потреба од промена на внатрешната организација на Секторот за правни работи.

Заради целосно допрецизирање и разграничување на работните задачи, како и зголемување на ефективноста, кавалитетот и утврдување на одговорноста во работењето, во Секторот за селекција на кандидати за вработување предлагаме да се изврши промена на внатрешната организација при што Одделение за јавен оглас и административна селекција, да биде само одделение кое што ќе ги врши работите и задачите кои што се однесуваат на разгледување на барања за објавување на јавен оглас до објавување на јавен оглас и истото да се преименува во Одделение за објавување на јавен и интересен оглас. Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност, да стане Одделение кое што ќе ги спроведува сите фази од постапката за селекција на кандидати за вработување согласно Законот за административни службеници и истото да се преименува како Одделение за административна селекција, испити и интервју. На овој начин првото одделение ќе ги спроведува сите административни работи и задачи од прием на барање за објавување на оглас, подготовкa на известувања, мислења, решенија, креирање и објава на јавен оглас. Второто одделение ќе ги спроведува фазите од постапката за селекција на кандидати за вработување од моментот на изработка на Решението за Комисија за селекција и утврдување на претседател и заменик претседател на комисија при што истите ќе бидат одговорни за целата постапка до доенсување на предлог за вработување (човек оглас).

Работната група предлага воспоставена организациска структура, утврдена со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација, број 01-1371/1 од 15.06.2014 година, да се менува.

12. Проценка на работните места потребни за остварување на законските надлежности и стратешкиот план, во законски утврдените рокови

Имајќи ги во предвид надлежностите на Агенцијата и обемот на работни задачи и обврски во 2018 година, проектираниот број на работни места и извршители во Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација, број 01-1371/2 од 15.06.2015 година, 01-1371/6 од 21.08.2015 година, 01-137/1 од 27.01.2016 година, 01-184/1 од 31.01.2017 година, 01-1087/1 од 17.07.2017 година, 01-1087/4 од 21.11.2017 година, 01-267/1 од 09.02.2018 година, 01-267/4 од 14.06.2018 година и број 01-267/7 од 21.08.2018 година се основа за остварување на законските надлежности и Стратешкиот план, во законски утврдените рокови.

Анализата од предвидените и пополнетите работни места укажува дека од предвидените 74 работни места, на 52 работни места (70.27%) се распоредени 65 извршители (73.86.5%) од планираните 88.

Пополнетоста со извршители по одделни организациски единици е следна:

Согласно Правилникот за систематизација на работни места, предвидени се 3 работни места за тројца државни советници од кои пополнето е само едно работно места-државен советник

Секторот за правни работи кој е носител на една од основните надлежности на Агенцијата има пополнетост со 13 извршители од предвидените 22, односно 59% пополнет број на извршители од вкупниот број на извршители предвидени за во Секторот. Во Секторот пополнети се Иако Секторот и покрај обемот на работа навремено ги извршува работните задачи, се наметнува потребата доколку се создадат потребните услови, во 2018-2019 година приоритет да се даде на унапредување на вработените во Секторот кои подолг временски период се на исто ниво и пополнување на работните места на ниво Б4 - раководител на Одделение за нормативно - правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор, раководител на Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници и раководител на Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници. На тој начин ќе се подобри мотивацијата на овие вработени, а ќе се создаде и потребата од евентуално пополнување на работни места кои се почетни нивоа за влез во администрацијата, но и ќе се зголеми непосредната контрола во извршувањето на работите.

Во Секторот за селекција на кандидати за вработување кој исто така е носител на една од основните надлежности на Агенцијата пополнети се 83% од работни места во Секторот со распоредени 84% извршители. Иако Секторот и покрај зголемениот обем на работа навремено ги извршува работните задачи, сепак се наметнува потребата доколку се создадат потребните услови, во 2018-2019 година приоритет да се даде на унапредување на вработените во Секторот кои подолг временски период се на исто ниво како и пополнување на работните места на ниво Б4 - раководител на Одделение за јавен отглас и административна селекција,

како и пополнување на работни места со административни службеници кои завршено правни науки.

Во Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки пополнети се 79% од работните места во Секторот, односно 81% со број на извршители;

Во Одделение за управување со човечки ресурси пополнети се 3 работни места, 75%; од бројот на извршителите во Одделението. Во Одделението за управување со човечки ресурси има потреба од пополнување на работното место раководител на Одделение заради обемот на работните задачи кои се доделени на тоа работно место, (во меѓувреме поголем дел од истите ги извршува административен службеник од Одделението) со што ќе се зголеми непосредната контрола во извршувањето на работите во Одделението, но пред се да се даде приоритет на унапредувањето на вработените од истото.

Во Одделение за финансиски прашања пополнети се 80% од предвидениот број на извршители, односно од вкупно 5 работни места пополнети се 4 во Одделението. Со оглед дека Одделението за финансиски прашања е носител на активности за подготвување, изменување и дополнување на буџетот и Стратешкиот план на Агенцијата и врши координирање на процесот на воспоставување, спроведување, развој и одржување на финансиското управување и контрола, а имајќи во предвид обем и карактер на надлежности утврдени во Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, одделението има потреба од пополнување на работното место - советник за буџетска координација.

Одделение за внатрешна ревизија од вкупно 2 предвидени, пополнето е едно работно место (50% од вкупниот број извршители предвидени во одделението). Имајќи го предвид фактот дека Одделението за внатрешна ревизија е пополнето со 1 работно место, постои ризик од неизвршување на законските надлежности, нецелосно покривање на сите значајни и ризични области / активности во годишните планови за внатрешна ревизија за тригодишниот период, некомплетно реализација на активностите и / или непочитување на роковите во стратешкиот план и /или годишниот план за внатрешна ревизија, поради немање замена на раководителот на одделение во случај на непланирани отсуства и зголемен обем на работа. Поради тоа, а со цел да се намали ризикот и да се зголеми ефикасноста во работењето, Одделението за внатрешна ревизија има потреба од пополнување на работното место советник-внатрешен ревизор.

13. Систем за управување со квалитет согласно ISO 9001:2015 и заедничка рамка за проценка

Во текот на 2018 година во Агенцијата продолжи активното спроведување на сите активности и мерки согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2008. Поради потребата од транзиција на ИСО 9001:2008 во ИСО 9001:2015 во 2018 година беа преземени мерки и активности за имплементација и сертификација на Систем за управување со квалитет согласно стандардот ISO 9001:2015.

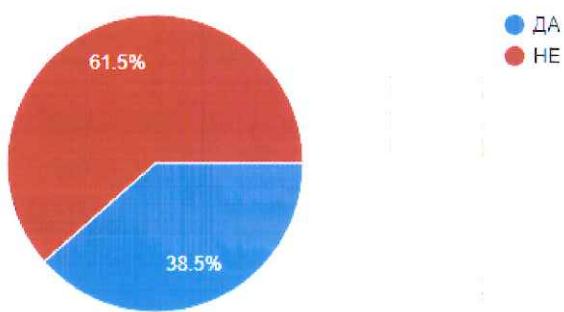
Агенцијата за администрација на 05.11.2018 година се стекна со Сертификат за примена на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на стандардот МКС EN ISO 9001:2015, во опсег: Организација и спроведување на постапки за вработување на административни службеници и одлучување по жалби и приговори на административните

службеници во втор степен. Поседувањето сертификат за примена на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на стандардот МКС EN ISO 9001:2015 придонесува за препознатливост на Агенцијата за администрација како една од институциите од стратешко значење во процесот на создавање, развој и одржливост на професионална и компетентна администрација во Република Македонија и зајакнување на нејзината правна сигурност.

14. Истражување (одговори од прашалникот)

1. Дали извршувате само работни задачи те/активностите кои се наведени во описот на вашето работно место?

26 responses



2. Ако одговорот под бр.1 е "НЕ", Ве молиме набројте ги задачите кои дополнително ги извршувате, како и приближно посветеното време (%) на секоја од нив во однос на вкупното работно време(не само задачите кои се составен дел од описот на други работни места, туку и задачи како што се учество во работни групи и сл.

Дадени одговори:

- Учество во Работна група за функционална анализа;
- Изработувам предлози на :стратешки план, буџет, извештај за работа, функционална анализа, акти за систематизација на работните места, месечни и годишни извештаи, носител на активности за изработка на функционалната анализа, учество во работни групи и комисии 40 % од работното време;
- Не се работни задачи туку дадени насоки од претпоставен за да се завршат неговите работни задачи. Не е изразено често, но кога треба да се завршат потребно е во моментот да се завршат и понекогаш трошам 70% од вкупното работно време во текот на денот;

-Лице задолжено за слободен пристап на информации од јавен карактер , 10%,лице задолжено за пријавување на сомнежи и корупција квартални извештаи до управата на финансиска полиција,5% контакт лице на агенцијата за сите прашања поставени до АА,10%, претседател на комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен,50%;

-Комисии за јавни набавки 60%, Комисија за унапредување 5%;

-Лице за постапување по претставки и предлози во случај на спреченост на овластеното лице;10%;

-Изработка на одговори по доставени прашања преку контакт адресата на Агенцијата; 10% - офицер за заштита на личните податоци; 15% - заменик претседател на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административни службеници во втор степен; 10%

-Заменик Координатор за менаџмент со квалитет: 10% -заменик член во Управен одбор на Договорот за услуги „RAR Assistance and strengthening the capacities od MISA“ 5% -дополнителен координатор на Агенцијата за Мултиплатформскиот систем за е-седница; 3% - претставник во меѓуинституционална Работна група на МИОА во рамки на ИПА проектот за „Поддршка на реформата на јавната администрација и зајакнување на капацитетите на МИОА“ - член во Работна група за подсекторот „Реформа на јавната администрација“ за програмирање на ИПА II 2014-2020; - заменик член во работата на Секретаријатот за реформа на јавната администрација;

-Немам дополнителни работни задачи надвор од описот на моето работно место;

-Немам дополнителни задачи;

-Повеќе се не би ги образложувал посебно;

-Работна група за ажурирање на веб страна, заменик координатор за управување со ризици, учество во административниот дел при спроведување на ИСО процедурите;

-Дополнителни работни задачи доделени со овластување и решение од страна на одговорното лице (дополнителните работни задачи ми одземаат над 30% од работното време);

-Работи од делокругот на моето одделение;

-Со Решение за назначување на Координатор за управување со ризици бр. 02-944/1 од 20.06.2017 година сум назначена за координатор за управување со ризици во Секторот за правни работи; (7%) 2. Со Решение број 02-1920/1 од 13.12.2017 година бев назначена за член на Централна комисија за вршење на годишен попис во Агенцијата за администрација за 2017 година, чий обврски Комисијата ги реализираше во периодот од 02.01.2018 до 02.02.2018 година.(2%) 3. Со Решение за формирање на Работна група за изработка на Извештај за работа на Агенцијата за администрација бр. 02-234/1 од 05.02.2018 година бев именувана за координатор во процесот на изработка на Годишниот извештај. (20%) 4. Со Одлука за набавка на услуга број 12-403/1 од 06.03.2018 година сум именувана за член на Комисија за јавна набавка; (1%) 5. Со Одлука за набавка на услуга број 12-1179/1 од 13.07.2018 година сум именувана за член на Комисија за јавна набавка;(1%) 6. Со Решение за формирање за Комисија за селекција за унапредување по интерен оглас број 04-1182/7 од 19.07.2018 година сум именувана за заменик претседател на Комисијата за работно место број 1.(1%) 7. Со Решение за формирање на Работна група за стратешко планирање во Агенцијата за администрација (2019-2021) број 02-1156/1 од 11.07.2018 година сум именувана за заменик член. (3%) 8. Со Решение бр. 17-1615/1 од 26.09.2018 година сум назначена за координатор за менаџмент со квалитет за проектот воведување и одржување на Систем за управување со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2015 и Со Решение бр. 02-1616/1 од 26.09.2018 година сум именувана за член на Тимот за квалитет за проектот за воведување и одржување на Систем за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот

ISO 9001:2015. (50%) 9. По доделена обврска од страна на Генералниот секретар учествував во ревидирање на Стратешкиот план во месец Јуни 2018 година. (5%) 10. Учествував во работна група за изменување и дополнување на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор, особено во подготовкa на забелешките по овие два закони.(10%);

-Учество во работни групи;

-Член на тимот за управување со квалитет согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2015: ефикасно реализирање на барањата на Системот за менаџмент со квалитет; информирање на Координаторот за менаџмент со квалитет за реализацијата и ефикасноста на Системот за менаџмент со квалитет; реализација на работни состаноци за активностите од системот за менаџмент со квалитет; обезбедување на подигнување на свеста на вработените во Агенцијата за администрација за исполнување на барањата на корисниците 10%;

-Учество во работни групи и интерни проверки;

-Изработка на барање за изготвување на одлука за јавни набавки и барање за набавки до 500 евра Изработка на барање ба плаќање на факту и листа за проверка Изработка на нарачки согласно позитивните процедури на АА за потребита на ААА Одобрување на превоз за потребита на вработените во АА Возење за потребите на АА;

-Овластено лице за постапување по претставки и предлози, овластено лице за изработување и ажурирање на плановите за одбрана на Агенцијата за администрација,овластено лице за приемна пријави од укажувачи во Агенцијата за администрација, член на Комисијата на Агенцијата за администрација за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

3. Дали овие работни задачи се наменети за:

24 responses



4. Дали во описот на работните задачи за вашето работно место има задачи кои повеќе би одговарале на друго работно место независно дали во истата организациска единица или друга единица/функција/институција? Ако одговорот е "ДА" ве молам објаснете.

26 responses

Не

не

/

НЕ

-ДА пополнува електронски формулари за Регистерот на вработени, ова задача одговара на работното место помлад соработник во чии назив на работно место стои информационен систем за управување со човечки ресурси.

Не.

Извештаите за статистика повеќе треба да ги изработува ОЧР

5. Кон која стратешка цел или надлежност утврдена со закон придонесува вашето работно место?

Дадени одговори:

-Зајакнување на капацитетите со човечките ресурси преку нови вработување, распоредување и унапредување , врз основа на начелото на стручност и компетентност и со примена на начелото на соодветна правична застапеност на припадниците на заедниците како и стручно усовршување на вработените;

-Зајакнување на капацитетите со човечки ресурси, преку нови вработувања, распоредувања и унапредувања, врз основа на начелото на стручност и компетентност и со примена на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците, како и преку стручно усовршување на вработените во Агенцијата -развој на стручни и професионални раководни административни службеници;

-Постапување по жалби и приговори на административни службеници;

-Приоритетна цел зајакната правна сигурност при остварувањето на заштитата на правата од работен однос;

-Логистичка поддршка на работните процеси во Агенција за администрација;

-Следење на прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Агенцијата како и нормативно правна поддршка на Агенцијата при изработка нацрт иницијативи за изменување и дополнување на законски и подзаконски акти со цел подобрување на законската регулатива во однос на спроведување на постапките за селекција и правна заштита на правата на административните службеници;

-Придонес кон правната заштита на административни службеници;

-Придонесува во правната заштита на правата на административните службеници;

-Заштита на имот, наменско трошење на буџетот;

-Кон сите надлежности;

-Комисија за одлучување по жалби и приговори на државните службеници;

-Постапување по жалби и приговори на административни службеници во втор степен;

-Поддршка на стратешките цели на институцијата;

-Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати;

-Зајакната правна сигурност при остварувањето на заштитата на правата од работен однос;

-Закон за финансиско управување;

-Поддршка на основните надлежности дефинирани преку програмите во Стратешкиот план на Агенцијата;

-Вработување;

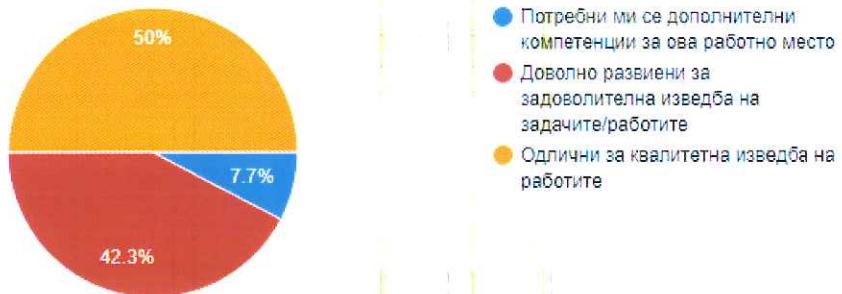
-Сите стратешки цели и надлежности на Агенцијата;

-Подобрување на работата на институцијата;

-Унапредување на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2008, воспоставен во Агенцијата.

6. Како ги оценувате вашите компетенции за извршување на задачите на Вашето работно место?

26 responses



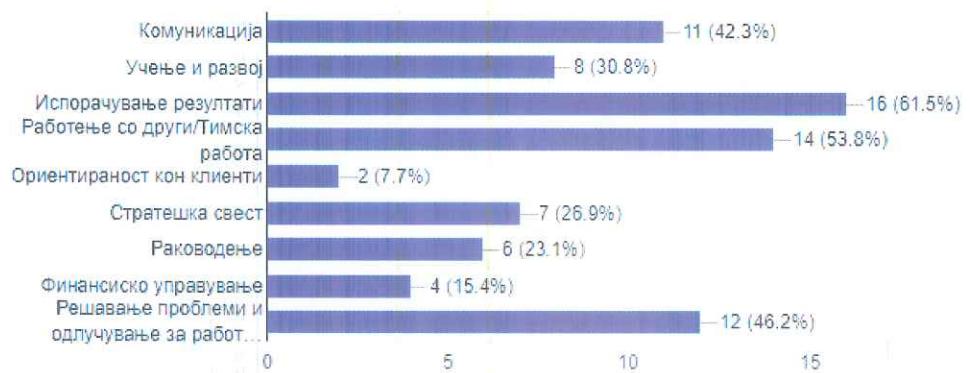
7. Означете ги трите компетенции кои се најважни за да ја извршувате добро вашата работа.

26 responses



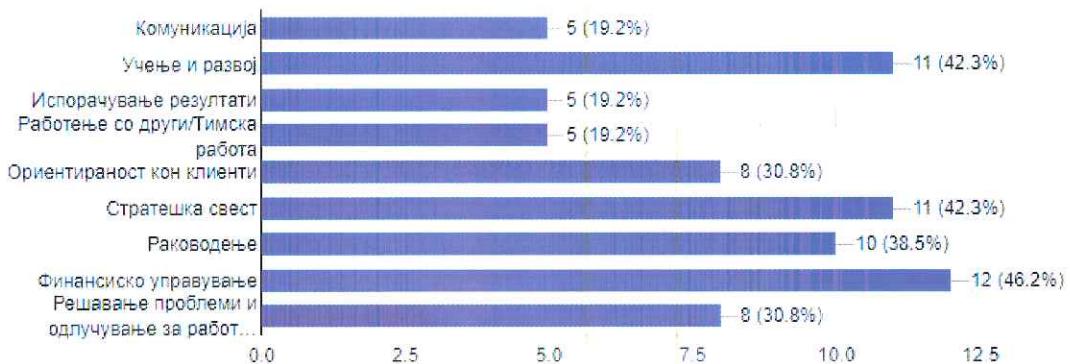
8. Означете ги главните три компетенции кои ги поседувате.

26 responses



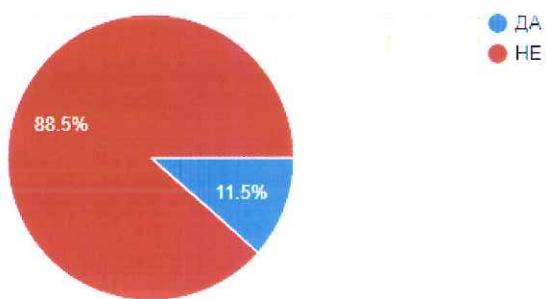
9. Означете ги главните три компетенции кои ви е потребно да ги стекнете или подобрите.

26 responses



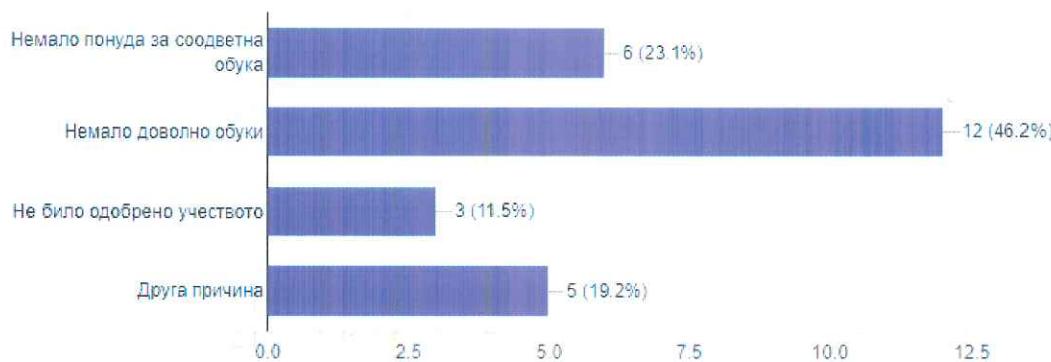
10. Дали имате посетено доволно обуки за да ги извршувате ефикасно и ефективно вашите работни задачи?

26 responses



11. Ако одговорот на прашањето бр. 10 е "НЕ", Ве молиме наведете ги причините:

26 responses

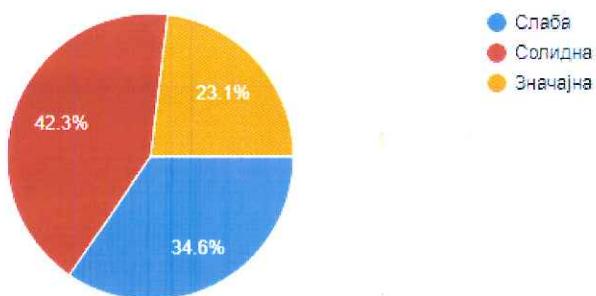


12. Ако одговорот на прашањето бр. 10 е "ДА", ве молиме наведете три обуки кои биле најкрисни и најважни.

- На прашањето број 10 одговорено е со НЕ.
- Стратешко палнирање, раководење и управување , обука за практична примена на зоуп.
- Сум немал обуки во последните 5 години
- Одговорот е не, затоа не се наведени обуки
- Одговорот е НЕ
- Одговорот е не.
- Одговорот во 10 е НЕ
- Обука за комуникациски вештини за независните институции и службите во Собранието на Република Македонија, Обука ISO 9001:2015 и интерни проверувачи, Обука за престанок на работен однос, Обука од областа на корупцијата.
- Обука од областа на пресметка на плата и благајничко работење организирано од ФВ Консалтинг
- Управување со ризици; Креирање и управување со буџет; Обуки од областа на финансиското управување и контрола;
- Комуникација.

13. Каква е користа (употребната вредност) од досега посетените обуки врз вашето работење?

26 responses



14. Кои други компетенции, знаења и вештини имате потреба да ги стекнете или подобрите за вршење на вашите задачи(на пр. од општите компетенции, посебни компетенции, познавање на странски јазици, софтвер и тн.).

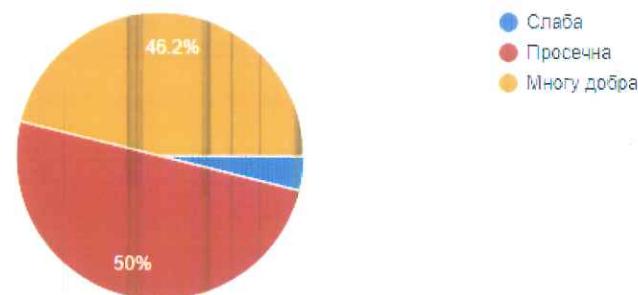
Дадени одговори:

Посебни компетенции

- комуникација
 - обуки за стратешко планирање, управување со ризик, управување со проектен циклус
 - познавање на странски јазик
 - софтвер
 - специјализирани обуки за јавни набавки
 - потреба од обука за офицер за заштита на лични податоци и за стратешка свест
 - континуирано унапредување во областа на работењето
 - континуирано надградување во областа на работењето.
 - специјализирани обуки од областа на моите надлежности
 - учење и развој;
- Посебни компетенции.
- познавање на албански јазик,
 - познавање на друг јазик, освен мајчиниот и английскиот, финансиско управување.
 - дефинирање индикатори за мерење на перформансите на процесите; управување со проектен циклус; интерперсонални вештини;
 - долгогодишно работно искуство во администрација.

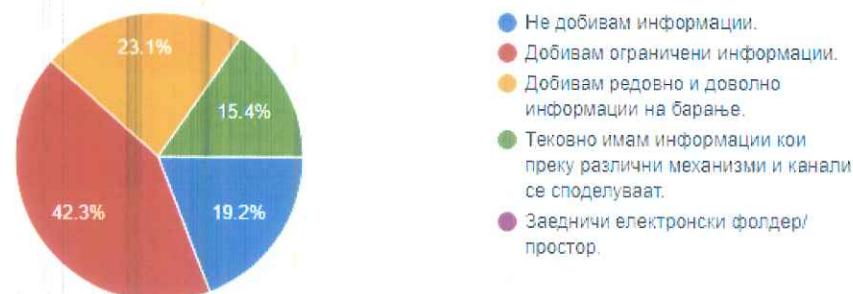
15. Комуникацијата и координацијата меѓу вашата и другите организациски единици е:

26 responses



16. Дали добивате информации за активностите и работата што ја вршат другите организациски единици?

26 responses



17. Кој вид опрема, ИКТ алатки, софтвер Ви се потребни за да ја извршувате вашата работа поефикасно и поефективно? Ве молиме детално објаснете.

Дадени одговори:

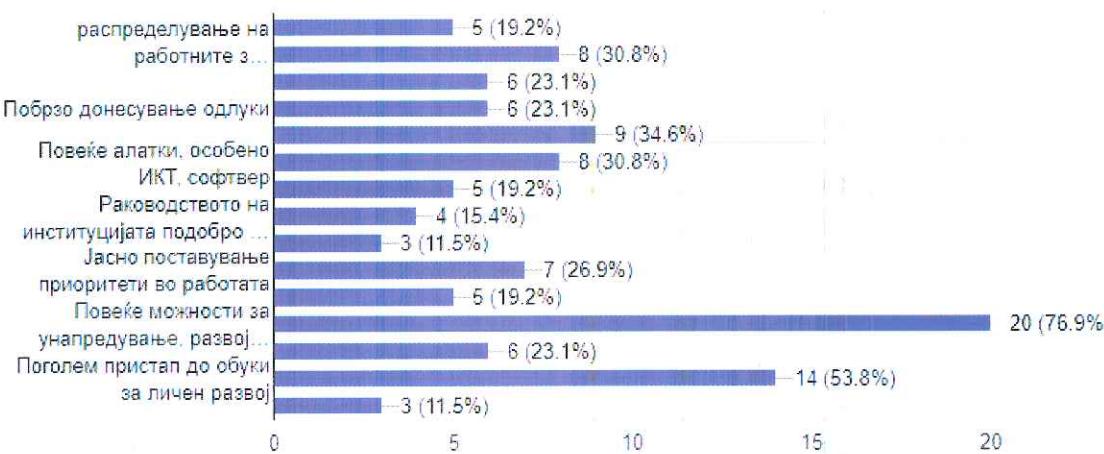
- excel program;
- за работата што ја извршувам не се потребни дополнителни опреми, алатки, софтвери и слично;
- компјутер со подобри перформанси и поголем монитор;
- софтвер за евидентација на предмети;
- немам потребно од ништо;
- повеќе наменски апликации и подобра ИТ опрема;

- подобра ит опрема;
- од ИКТ опрема имаме доволно ресурси за квалитетно извршување на работните задачи, ни недостасува просторно услови за канцелариска работа не повеќе од двајца во канцеларија;
- опремата е на задоволително ниво;
- нов компјутер;
- софтвер за жалби и приговори на административните службеници;
- софтвер за плати и благајна;
- одделението располага со доволно икт опрема и софтвер за ефикасно и ефективно извршување на работни задачи;
- MS OFFICE;
- комплетирани сме со ИКТ алатки, софтвери;
- нема потреба заповеќе од она што го имаме.

18. Кои од следните аспекти би ја унапредиле ефикасноста и ефективноста на вашата организациска единица/институција?

Изберете 4 за кои сметате дека би придонеле за **најголемо унапредување**.

26 responses



15. Образложение за потребата од промена на внатрешната организација и/или на потребата од промена на работните места

Заради целосно усогласување со Уредбата за спроведување на постапката за вработување на административни службеници („Службен весник на Република Македонија“, број 11/15) и допрецизирање и разграничување на работните задачи во Секторот за селекција на кандидати за вработување, предлагаме да се направат некои измени и

дополнување во работните задачи и обврски на работните места под реден број 24, 25, 26, 27, 28, 30, 34, и 38.

Заради целосно допрецизирање и разграничување на работните задачи, како и зголемување на ефективноста, квалитетот и утврдување на одговорноста во работењето, во Секторот за селекција на кандидати за вработување предлагаме да се изврши промена на внатрешната организација при што Одделение за јавен оглас и административна селекција, да биде само одделение кое што ќе ги врши работите и задачите кои што се однесуваат на разгледување на барања за објавување на јавен оглас до објавување на јавен оглас и истото да се преименува во Одделение за објавување на јавен и интересен оглас. Одделение за спроведување на испити, интервју и тест на личност, да стане Одделение кое што ќе ги спроведува сите фази од постапката за селекција на кандидати за вработување согласно Законот за административни службеници и истото да се преименува како Одделение за административна селекција, испити и интервју. На овој начин првото одделение ќе ги спроведува сите административни работи и задачи од прием на барање за објавување на оглас, подготовкa на известувања, мислења, решенија, креирање и објава на јавен оглас. Второто одделение ќе ги спроведува фазите од постапката за селекција на кандидати за вработување од моментот на изработка на Решението за Комисија за селекција и утврдување на претседател и заменик претседател на комисија при што истите ќе бидат одговорни за целата постапка до доенсување на предлог за вработување (човек оглас).

Работната група предлага воспоставена организациска структура, утврдена со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за администрација, број 01-1371/1 од 15.06.2014 година, да се менува.

Со цел зголемување на ефикасноста и ефективноста на работењето на Секторот за стручно административни работи и јавни набавки потребно е да се направат измени на работни места 40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,53,55,56,57,58,59,60,61 во делот на називот на работното место, работни цели и работни задачи и обврски како и да се направи усогласување согласно последните законски измени и најновата Политика за квалитет согласно ISO 9001:2015. Преклопувања на работните задачи во рамките на Одделението за информатичка технологија и поддршка има и тоа со цел навремено отстранување на можни проблеми од информатичко телекомуникациска природа.

Во Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација има систематизирано повеќе работни места, кај кои една од работните задачи им е да изработуваат, предлагаат, одобруваат и спроведуваат процедури од делокруг на работа на организационата единица во рамки на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2008, како и да го следат спроведувањето на процедурите.

Со оглед дека во Агенцијата за администрација веќе е имплементиран Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот ISO 9001:2015, потребно е да се измени Правилникот за систематизација, односно кај сите оние работни места кои во својот опис го содржат називот „ISO 9001:2008“ да се замени со „ISO 9001:2015“.

Покрај тоа, во описот на работните задачи кај работните места од категорија Б потребно е да се воведе нова работна задача која би гласела „преземање мерки и активности за ефикасно и ефективно спроведување на Системот за менаџмент со квалитет, како и негово континуирано унапредување согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2015 и на заедничката рамка за процена“.

Во Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација има систематизирано работно место помошник раководител на Сектор за правни работи, на кое една од работните цели му е „Координирање на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет“, додека една од работните задачи му е „Презема мерки и активности за воведување и одржување на системот на управување со квалитет и заедничката рамка за процена согласно стандардите за управување со квалитетот“.

Во описот на работното место помошник раководител на Сектор за правни работи потребно е да се измени горенаведената работна цел и истата треба да гласи „Воведување, спроведување и континуирано унапредување на Системот за управување со квалитет, согласно барањата на стандардот ИСО 9001:2015 и заедничката рамка за процена на работењето.“ Во таа насока измени би претрпела и горенаведената работна задача, која би гласела „Презема мерки и активности за воведување, спроведување и континуирано унапредување на Системот на управување со квалитет согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2015 и на заедничката рамка за процена“.

Потребата од овие промени е поради потребата од усогласување со членовите 9 и 10 од Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничката рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државната служба („Службен весник на Република Македонија број 69/2013“), како и усогласување со барањата на стандардот ИСО 9001:2015 точка 5.3 „Организациони улоги, одговорности и овластувања“, каде е уредено дека одговорностите и овластувањата треба да се доделени, соопштени и разбрани во организацијата. Исто така, овој предлог произлегува и е во согласност со првиот принцип од Политиката за квалитет број 17-1030/1 од 19.06.2018 година, кој гласи: „*ефикасно и ефективно спроведување на Системот за менаџмент со квалитет, како и негово континуирано унапредување согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2015*“. Овој принцип како дел од Политиката за квалитет е во функција на остварување на целите на Агенцијата и представува обврска на сите вработени.

Во однос на функционирањето на финансиското управување и контрола во Агенцијата, а во согласност со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, подзаконските акти кои произлегуваат од истиот и насоките дадени од Министерството за финансии, се предлага дополнување на работните цели и задачи на работните места од категорија Б, и тоа: работна цел „*Ефикасно и ефективно управување со финансиското управување и контрола во својот делокруг на работење*“ и работни задачи „*Координирање, воспоставување, спроведување, развој и одржување на финансиското управување и контрола во својот делокруг на работење*“ и „*Овластување и одговорности за реализација на поставените цели и управување со буџетските средства*“. Ова со цел да се зголеми ефикасноста и ефективноста на финансиското управување и контрола во Агенцијата и усогласување со работните задачи кои ги извршуваат раководителите на организационите единици. Се препорачува, дадениот предлог детално да се разработи при измени и дополнувања на Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата.

16. Просторни и технички услови во Агенцијата за администрација

Вработените во Агенцијата за администрација се сместени на една локација што овозможува брза и лесна комуникација особено при организирањето и одржувањето на колегиумите, работните состаноци, соработката и консултациите меѓу вработените. 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 да се размисли за 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 од 6 години и истата ќе биде неопходно да се замени во рок од 2 години.

12.12.2018 година

РАБОТНА ГРУПА:

м-р Поповска Слаѓана (координатор) *Слаѓана*
Горан Цветковски (член) *Горан*
Андријана Јанкуловска Ангеловска (член) *Андријана*
Изабела Младенова – Цветковска (член) *Изабела*
Весна Тодоровска (член) *Весна*
Маргарита Илиевска – Спировски (член) *Маргарита*
Марјана Зафировска (член) *Марјана*

Доставено до:

- Директор
- Одделение за управување со човечки ресурси
- Архива