



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

СТРАТЕШКИ ПЛАН НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА
(2020-2022)



СОДРЖИНА.....	1
ОБРАЌАЊЕ.....	2
1.ПРВ ДЕЛ.....	3
1.1.Вовед.....	3
1.2.Анализа на состојбата.....	4
1.3. Историски развој	9
1.4 Анализа на правната рамка.....	9
1.5. Принципи и вредности на работењето	11
2.ВТОР ДЕЛ	11
2.1. Мисија	11
2.2. Визија	12
2.3. Задачи и обврски на Агенцијата за администрација	12
2.4. Специфичност на Агенцијата за администрација	13
2.5. Структура на Агенцијата за администрација	13
2.6. Стратешки приоритети и приоритетни цели на Агенцијата за администрација	15
2.7. Осврт на постигнати резултати во 2019 година	15
3. ТРЕТ ДЕЛ	20
3.1. Програми.....	20
3.1.1. План за спроведување на програма 1 - Селекција на кандидати за вработување на административни службеници.....	21
3.1.2 План за спроведување на програма 2 - Спроведување на испит за административно управување	26
3.1.3. План за спроведување на програма 3 -Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.....	31
4.ЧЕТВРТИ ДЕЛ.....	36
4.1 Воспоставување на функционален систем за следење, известување и евалуација....	36
5. ПЕТТИ ДЕЛ.....	37
5.1. Влијанието на стратешката програма врз човечките ресурси	37
5.2. Принципи на правична застапеност	38
5.3 Принцип на еднакви можности на жените и мажите.....	39
5.4. Развивање на заеднички функции	41

ОБРАЌАЊЕ

Почитувани,

Агенцијата за администрација преку стратешкото планирање ја поддржува и остварува визијата за развој и одржливост на стручна и компетентна администрација во Република Северна Македонија.

Во услови кога се случуваат брзи промени во општественото живеење, Агенцијата за администрација се стреми кон успешно реализирање на реформските процеси на јавната администрација, преку зголемување на квалитетот на работењето, а со цел испорачување на професионални услуги на граѓаните, административните службеници и институциите во јавниот сектор.

За таа цел, Агенцијата за администрација континуирано го спроведува стратешкото планирање како процес за донесување на темелни одлуки преку кои креираната визија би ја претвориле во реалност. Ваквиот начин на планирање ни помага успешно да се справиме со промените во опкружувањето и правилно да ги дефинираме стратегиите за остварување на приоритетите и целите.

Верувам дека на тој начин ќе ја подобриме ефективноста и ефикасноста во спроведување на надлежностите, сервисната ориентираност и транспарентност и ќе обезбедиме одржливост и развој на институцијата.

Стратешкиот развој на Агенцијата за администрација ќе се остварува преку реализација на програмите содржани во Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2020-2022). Во Стратешкиот план за периодот кој ни претстои ги идентификувавме субјектите кои се одговорни за спроведувањето на активностите, со однапред утврдена временската рамка и индикатори за успешност кои треба да ни помогнат во следењето на спроведувањето на предвидените програми, како и потребните човечки и финансиски ресурси за нивно извршување.

Со цел остварување на утврдените приоритети и цели, од вработените очекувам високо ниво на професионалност, посветеност кон работата и тимска работа, а од институциите и другите заинтересирани субјекти заемна поддршка и соработка.

*Стратешкото планирање е безвредно,
доколку се нема стратешка визија.
(John Naisbitt)*



1. ПРВ ДЕЛ

1.1 Вовед

При изработување на овој Стратешки план, Агенцијата за администрација (во натамошниот текст: Агенцијата) ги имаше во предвид стратешките акти на Република Северна Македонија, како што се: Претпристаното партнерство, Националната програма за усвојување на законодавството на Европската унија (НПАА) - ревизија за 2019 година и Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2020 година („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 90/2019), како и Стратегијата за реформа на јавната администрација 2018-2022.

Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2020-2022) претставува акт во кој се содржани стратешките програми разработени во мерки и активности што се преземаат во рамките на процесот на реформата на јавната администрацијата во Република Северна Македонија, особено во областите за кои Агенцијата е надлежна: објавување на огласи за вработување на административни службеници; организација на постапки за селекција на административни службеници; постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен; спроведување на испитот за административен службеник и испитот за административно управување; водење на евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување, како и други работи утврдени со закон. Покрај ова, Агенцијата учествува во постапки за унапредување и за утврдување на дисциплинска одговорност на административни службеници во институции од јавниот сектор.

Агенцијата ќе продолжи со спроведување на активностите за остварувањето на стратешките приоритети на Владата: Полноправно членство на Република Северна Македонија во НАТО; успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; јакнење на владеењето на правото преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите, изградба на независни институции и функционален систем на локална самоуправа и целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор и градење на граѓанска држава и етничка кохезија врз принципите на меѓусебна толеранција и почитување и на приоритетните цели: унапредување на родовата еднаквост во сите области од општественото живеење и вклучување на родовата перспектива во креирањето на политиките и буџетите; воведување на концептот на еднаквост и недискриминација во сите области на општественото живеење, а особено во областа на образоването, здравството, социјалната заштита, работните односи и правосудството; одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупцијата, реформи во насока на владеење на правото, изградба на независни институции, јакнење на владеењето на правото преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите; унапредување на човековите права и создавање институционални капацитети за нивна ефикасна заштита и натамошна професионализација и департизација на администрацијата и зајакнување на транспарентноста.

Во Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2020-2022) утврдени се стратешките цели и приоритети на Агенцијата, програмите, активностите и потребните ресурси за нивна реализација, како и постигнатите и очекуваните резултати.

1.2 Анализа на состојбата

Агенцијата како самостоен државен орган, кој има особено значење и влијание врз спроведувањето на реформата на јавната администрација, обезбедува професионални услуги на граѓаните, административните службеници, органите на државната служба и институциите на јавниот сектор, како и на сите други заинтересирани страни, имајќи го во предвид домашниот општествен контекст, но и стандардите и начелата на Европскиот административен простор.

Агенцијата еднаш годишно спроведува функционална анализа, преку која се анализираат надлежностите, ефикасноста и ефективноста на работењето и потребата од измени на работните процеси, потоа се даваат конкретни предлози и препораки, чија што имплементација би довела до подобрување на целокупниот работен процес.

Покрај функционална анализа, Агенцијата секоја година спроведува и мерење на задоволството на корисниците на услугите. Преку анализата од мерењето, Агенцијата има можност да утврди дали и во кој степен ги задоволува потребите на корисниците на услугите кои се во рамки на нејзините законски надлежности, во кои области е постигнато високо ниво на исполнетост на давањето на услуги, а во кои области треба да се утврдат мерки за подобрување. На овој начин Агенцијата има можност во континуитет да ги унапредува работните процеси, што би довело до повисок степен на задоволство на корисниците на услугите.

Исто така, Агенцијата секоја година спроведува истражување за мерење на задоволството на вработените. Резултатите и препораките добиени од истражувањето имаат за цел да помогнат во подобрување на квалитетот на работењето и целокупната работна атмосфера, како и зголемување на задоволството на вработените во Агенцијата.

Со цел дефинирање на надворешните и внатрешните параметри, потребни за работењето на Агенцијата, односно за одредување на нејзиниот контекст во 2020 година се спроведе SWOT анализа на силните и слабите страни на институцијата, влијанието на средината и способноста на институцијата.

ПРЕДНОСТИ	СЛАБОСТИ
Самостоен државен орган со својство на правно лице со права обврски и одговорности утврдени со закон.	Буџетот на Агенцијата во претходната година беше доволен за извршување на законските надлежности, но сепак има потреба од негово зголемување заради унапредување на квалитетот на работењето.
За својата работа за претходната година до Собранието на Република Северна Македонија доставува годишен извештај најдоцна до 31 март во тековната година.	Комисиите за селекција на кандидати и Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, при спроведувањето на постапките кои
Дефинирана мисија и визија.	
Лидерство и посветеност.	

<p>Идентификувани ризици во работењето и активно управување со нив заради унапредување на целокупното функционирање на Агенцијата за администрација.</p>	<p>што се во нивна надлежност, се соочуваат со низа проблеми поради нејасни и непрецизни одредби од Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.</p>
<p>Навремено и квалитетно спроведување на постапки за селекција на кандидати за вработување.</p>	<p>Погоре наведените комисии се соочуваат со потешкотии во работењето и заради неусогласеност, односно колизијата на посебните закони и нивните подзаконски акти и колективни договори со Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и подзаконските акти кои произлегуваат од овие закони.</p>
<p>Навремено и квалитетно постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.</p>	<p>Навремено и квалитетно спроведување на испитот за административно управување.</p>
<p>Ефикасно и ефективно спроведување на Системот за управување со квалитет ISO 9001:2015.</p>	<p>Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас се соочуваат со проблеми при примена на Класификацијата на научно-истражувачките подрачја, полина и области според меѓународната фраскатиева класификација, при утврдување на валидноста на доказот за општа здравствена способност за работното место и при утврдувањето на работното искуство во струката на кандидатите.</p>
<p>Задоволителна пополнетост на работните места со извршители.</p>	<p>Професионални, компетентни и сервисно-ориентирани вработени.</p>
<p>Добра комуникација и соработка меѓу вработените.</p>	<p>Државното правобранилество и надлежните судови нередовно ги доставуваат до Агенцијата правосилните пресуди против одлуките на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен заради што не се врши редовна квалитативна анализа на одлуките на Комисијата.</p>
<p>Добро дизајнирана интернет страна на Агенцијата, преку која се достапни сите информации потребни за задоволување на барањата на корисниците на услугите.</p>	<p>Економично, одржливо и отчетно финансиско управување, кое воедно е и во функција на реализирање на стратешките цели на оптимално ниво.</p>

<p>Обезбедени соодветни услови за работа на вработените.</p> <p>Економично користење на канцеларискиот материјал и други средства за работа.</p> <p>Организирање и реализација на интерни обуки во Агенцијата.</p>	<p>Нереализирање на Годишната програма за генерички обуки од страна на МИОА што придонесува за недоволна обученост на административните службеници при примената на прописите за службеничкиот однос.</p> <p>Неутврден законски основ Агенцијата да иницира измени и дополнувања на законските и подзаконските акти со кои се регулира службеничкиот однос.</p> <p>Недоволна вклученост на Агенцијата за администрација во процесот за реформа на јавната администрација.</p> <p>Недоволно развиена меѓународна соработка.</p>
<p>МОЖНОСТИ</p> <p>Активности за зголемување на буџетот на Агенцијата со цел јакнење на административните капацитети и подобрување на материјално-техничките и просторните услови за вработените согласно потребите на Агенцијата.</p> <p>Создавање на законски основ за инициирање измени и дополнувања во законските и подзаконските акти со кои се уредуваат прашањата за вработените во јавниот сектор.</p> <p>Препораки во Годишниот извештај за работа на Агенцијата за администрација кој се доставува до Собранието на Република Северна Македонија.</p> <p>Редовна координација, следење и давање насоки на вработените при извршувањето на работните задачи</p>	<p>ЗАКАНИ</p> <p>Недоволно одобрени или неодобрени финансиски средства потребни за спроведување на евентуални измени и дополнувања на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.</p> <p>Непостоење на законски основ за инициирање измени и дополнувања во законските и подзаконските акти со кои се уредуваат прашањата за вработените во јавниот сектор.</p> <p>Непрецизни одредби од Законот за административни службеници, особено во делот за спроведување на административната селекција на кандидатите за вработување и водење на постапката за утврдување на дисциплинска одговорност на</p>

<p>и нивно мотивирање за постојано стручно усвршување.</p>	<p>административните службеници.</p>
<p>Поголема едукација на вработените врз основа на Годишната програма за генерички обуки и учество на други обуки, семинари и работилници.</p>	<p>Неквалитетна водена постапка за вработување особено при спроведување на фазата на административна селекција и фазата на проверка на веродостојност на докази и интервју во постапката за вработување.</p>
<p>Унапредување на вработените и пополнување на утврдените, а непополнети работни места со цел ефикасно и ефективно спроведување на законските надлежности.</p>	<p>Неквалитетна водена постапка од страна на првостепените органи за утврдување на одговорност на административните службеници за повреда на службеничката должност.</p>
<p>Следење на новините во информатичката технологија и сајбер безбедноста.</p>	<p>Недоволен број на обучени административни службеници заради нереализирана Годишната програма за генерички обуки од страна на надлежното министерство.</p>
<p>Имплементирање и унапредување на системи на квалитет.</p>	<p>Нередовно следење на новините во ИТ и сајбер безбедноста.</p>
<p>Зајакнување на соработката на Агенцијата со институциите од јавниот сектор, како и интензивирање на меѓународната соработка, особено со институции со кои има склучено меморандуми за соработка, како и преку други форми, на пример ТAIEX, склучување проекти со меѓународни институции итн.</p>	<p>Застарен возен парк на Агенцијата за администрација.</p>
<p>Зголемување на свеста на вработените во Агенцијата за администрација за општествената одговорност, заштита на животната средина итн.</p>	

Резултатите од последната функционална анализа покажуваат дека воспоставената организациска структура е соодветна за остварување на надлежностите на Агенцијата за администрација утврдени во Законот за административни службеници, со потреба од измени во називите на дел од организациските единици, називите на некои

работни места и описот на работните задачи и обврски на истите 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.

Имајќи ги во предвид надлежностите на Агенцијата и обемот на работни задачи и обврски во 2020 година, проектиралиот број на работни места и извршители во Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата за администрација се основа за остварување на законските надлежности и Стратешкиот план, во законски утврдените рокови.

Согласно Стратегијата за реформа на јавната администрација 2018-2022 година и Акцискиот план на Стратегијата за реформа на јавната администрација 2018-2022 година се предвидени измени во Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници. Со измени и дополнувања на двата закони кои беа презентирани на ЕНЕР се предлагаат нови надлежности на Агенцијата за администрација (ги формира и ревидира базите на прашања на испитот за административен службеник; дава иницијативи до Министерството за измени и дополнување на Законот за административни службеници и подзаконски акти кои произлегуваат од него; организира, координира и спроведува обуки за административните службеници за спроведување на постапката за вработување, унапредување и водење на дисциплинска постапка и издава потврда за истите; води евиденција и издава потврди за положениот испит за административен службеник и други).

Агенцијата за администрација од 2014 година заклучно со 2019 година секоја година изработува функционална анализа со наоди и препораки и ќе продолжи со изработка на функционалната анализа по усвојување на измените и дополнувањата на Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административните службеници.

Вработените во Агенцијата се сместени на една локација што овозможува брза и лесна взајемна комуникација. Агенцијата не располага со доволно административен простор и канцелариски мебел доколку се пополнат работни места со планиралиот број на извршители. За подобро функционирање на секторите потребно е подобрување на просторните услови за вработените.

Агенцијата во моментот располага со неопходните технички услови за остварување на своите законски надлежности, но ИКТ опремата е со просечна старост од шест години и истата ќе биде неопходно да се замени во рок од две години.

Агенцијата согласно воспоставената организациска структура, расположливите просторни и технички услови, финансиските и човечките ресурси, како и професионалните квалификации и работни компетенции на вработените, во целост ги остварува своите законски надлежности.

Сепак, во наредниот период потребно е да се работи на постојано подобрување на квалитетот на работењето, во насока на унапредување на функционирањето и реализацијата на надлежностите на Агенцијата, особено преку: континуирана соработка со институциите во јавниот сектор; обезбедување на административна, логистичка, ИКТ и техничка поддршка; зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усовршување на вработените; јакнење на финансиското и материјалното работење, подобрување на процесот на стратешко планирање, како и примена на стандардите и инструментите за управување со квалитет, зголемување на ефективноста на системите за внатрешна контрола и усогласеност на работењето со законските, подзаконските и интерните акти и договори.

1.3 Историски развој

Главна цел на Стратегијата за реформа на јавната администрација од 1999 година беше создавање стручна, професионална, отчетна, политички неутрална, транспарентна и сервисно-ориентирана администрација, со што би се поддржале аспирациите за пристапување на Република Македонија кон Европската унија. Предуслов за остварување на оваа цел беше донесувањето на законска рамка и воспоставување на соодветна институционална структура, како и процеси кои ќе овозможат развој на демократско општество и пазарна економија. Оттука, Собранието на Република Македонија во 2000 година донесе пакет реформски закони, меѓу кои и Законот за државните службеници со кој за првпат се регулираше службеничкиот однос и се основаше нов државен орган, одговорен за воведување и промовирање на единствен и конзистентен систем на државна служба во Република Македонија. На 29 август 2000 година со назначување на првиот директор, започна со работа Агенцијата за државни службеници, како орган на државната управа. За кратко време, поточно во 2001 година, статусот се трансформираше во самостоен државен орган, каков што е и денес.

Под тој назив, Агенцијата за државни службеници постоеше сè до крајот на 2010 година, а од јануари 2011 година продолжи да работи како Агенција за администрација, со надлежности утврдени во Законот за државните службеници и Законот за јавните службеници.

На 05.02.2014 година се донесе нов Закон за административни службеници и со започнувањето на неговата примена (13.02.2015 година) престанаа да важат Законот за државните службеници и Законот за јавните службеници. Со Законот за административни службеници се утврди правниот статус на Агенцијата и нејзините надлежности.

1.4. Анализа на правната рамка

На 22 јули 2000 година во „Службен весник на Република Македонија“ број 59 беше објавен првиот Закон за државните службеници, со кој се основа Агенцијата за државни службеници како самостоен орган на државната управа со својство на правно лице, надлежен за вршење на стручни, управни и други работи што се однесуваат на статусот, правата, должностите и одговорностите на државните службеници. На 29 август 2000 година Владата на Република Македонија го именуваше првиот директор, кој за својата работа и за работата на Агенцијата беше одговорен пред Владата.

Со Законот за изменување и дополнување на Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 34/2001) статусот на Агенцијата за државни службеници се трансформираше во самостоен државен орган, со својство на правно лице, каков што е и денес. Согласно измените на Законот, директорот го именува и разрешува Собранието на Република Македонија на предлог на Владата на Република Македонија.

Агенцијата за државни службеници во тој период имаше 4 основни функции:

1. Независна заштита и грижа за законодавството наменето на државната служба и принципите на кои е засновано, вклучувајќи негова доследна примена;
2. Креирање единствена управувачка рамка за развој и управување на државните службеници, вклучувајќи дефинирање на услови за вработување, описи на работни места, оценување и одговорност на државните службеници, етички кодекс, плати и надоместоци, како и стручно усовршување и обука;
3. Развивање механизам за селекција и вработување на државни службеници;
4. Заштита на правата на државните службеници, преку одлучување во втор степен по жалби и приговори на државните службеници.

Со Законот за изменување и дополнување на Законот за државните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 167/2010) се измени називот на Агенцијата за државни службеници, која продолжи да работи како Агенција за администрација со следните надлежности:

- давање писмена согласност на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места на органите на државната служба;
- организирање и спроведување постапка за селекција и вработување на државен службеник;
- одлучување по жалби и приговори на државните службеници, како второстепен орган и
- други работи утврдени со закон.

Со Законот за изменување и дополнување на Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ број 167/2010) останатите функции кои беа во надлежност на Агенцијата продолжи да ги врши Министерството за информатичко општество и администрација.

Согласно Законот за јавните службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 52/2010) надлежностите на Агенцијата се проширија со нејзино вклучување во:

- постапката за селекција и вработување на јавен службеник и
- обезбедување заштита и одлучување за правата и обврските на јавните службеници.

Со новиот Закон за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ број 27/2014), кој започна да се применува од 13.02.2015 година, за прв пат во посебна Глава III се утврдила одредби кои се однесуваат за Агенцијата.

Согласно овој закон, Агенцијата е надлежна да ги врши следните работи:

- објавување огласи за вработување на административни службеници;
- организација на постапки за селекција на административни службеници;
- спроведување испит за административен службеник, испит за административно управување и тест на личност;

- водење евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување;
- постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен и
- други работи утврдени со закон.

Во наредниот период Законот за административни службеници претрпе неколку измени, кои беа објавени во „Службен весник на Република Македонија“ број 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 275/19 и 14/20.

Со изменувањето и дополнувањето на Законот за административни службеници во 2018 година, Агенцијата повеќе не е надлежна да спроведува тест на личност, бидејќи истиот повеќе нема да биде дел од постапката за селекција на вработување.

1.5. Принципи и вредности на работењето

- законитост
- стручност и компетентност
- управување со ефектот на вработените
- соодветна и правична застапеност
- сервисна ориентираност
- професионална етика, непристрасност и објективност
- транспарентност и доверливост
- одговорност
- спречување судир на интереси
- економичност
- почитување на стандарди за управување со квалитет и
- заедничка рамка за процена на работењето.

2. ВТОР ДЕЛ

2.1 Мисија

Мисијата на Агенцијата е да овозможи создавање, развој и одржливост на професионална и сервисно-ориентирана администрација и да ја зајакне нејзината правна

сигурност, преку организирање на постапките за селекција на кандидатите за административни службеници, спроведување на испитот за административно управување и остварување на правната заштита на административните службеници во втор степен.

2.2 Визија

Агенцијата како самостоен државен орган е една од институциите од стратешко значење за развојот и одржливоста на стручна и компетентна администрација во Република Северна Македонија и е препознаена и прифатена по својот висок интегритет, професионализам, непристрасност, објективност, транспарентност и сервисната ориентираност.

2.3 Задачи и обврски на Агенцијата за администрација

Согласно членот 14 од Законот за административни службеници, Агенцијата е надлежна да ги врши следниве работи:

- објавување на огласи за вработување на административни службеници,
- организација на постапки за селекција на административни службеници,
- постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен,
- спроведување на испитот за административен службеник и испитот за административно управување,
- водење на евиденција на кандидати кои доставиле лажни докази во пријавата за вработување и
- други работи утврдени со закон.

Покрај ова, согласно Законот за административни службеници, Агенцијата може да организира, координира и спроведува постапки на селекција и за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници, за што на институциите може да им наплати надоместок.

Директорот на Агенцијата има законска надлежност да формира Комисија за ревизија на постапката за селекција на административните службеници.

Директорот на Агенцијата е член во Советот за реформа на јавната администрација, а Генералниот секретар е член на Работната група за реформа на јавната администрација.

При спроведување на постапките за унапредување, во Комисијата за селекција за унапредување еден од членовите е административен службеник од Секторот за селекција на кандидати за вработување во Агенцијата.

Понатаму, доколку во институцијата од јавен сектор во која се води дисциплинска постапка за административен службеник нема седум вработени, останатите членови на дисциплинската комисија се определуваат од вработени во Агенцијата и истите не се од редот на членовите на Комисијата која одлучува по жалби и приговори на административни службеници во втор степен.

На 23 ноември 2019 започна со примена новиот Закон за инспекциски надзор, согласно кој во Комисијата за спроведување на дисциплинска постапка повеќе нема да членува вработен од Агенцијата, бидејќи одговорноста за дисциплински престап на инспекторите ќе се води согласно Законот за административни службеници.

2.4 Специфичност на Агенцијата за администрација

Агенцијата е самостоен државен орган со својство на правно лице со права, обврски и одговорности утврдени со Законот за административни службеници. За својата работа за претходната година, Агенцијата до Собранието на Република Северна Македонија доставува годишен извештај најдоцна до 31 март во тековната година.

2.5 Структура на Агенцијата за администрација

Поаѓајќи од утврдените надлежности во Законот за административни службеници, како и Уредбата за начелата на внатрешната организација на органите на државната управа, а заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани функции, организирање, следење и координирање на работите, како и заради извршување на нормативно-правни работи во врска со управувањето, развој и координација со човечките ресурси, стручно-аналитички, управни, информативно-комуникациски, оперативни, материјални, финансиски, информатичко-технолошки, стручно-административни и други работи, согласно Правилникот за внатрешна организација Агенцијата е организирана во три сектори со осум одделенија во нивен состав и три самостојни одделенија, и тоа:

(1) Сектор за правни работи, со следните одделенија:

- Одделение за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор;
 - Одделение за одлучување по жалби и приговори на државните службеници и
 - Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавните службеници.

(2) Сектор за селекција на кандидати за вработување, со следните одделенија:

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

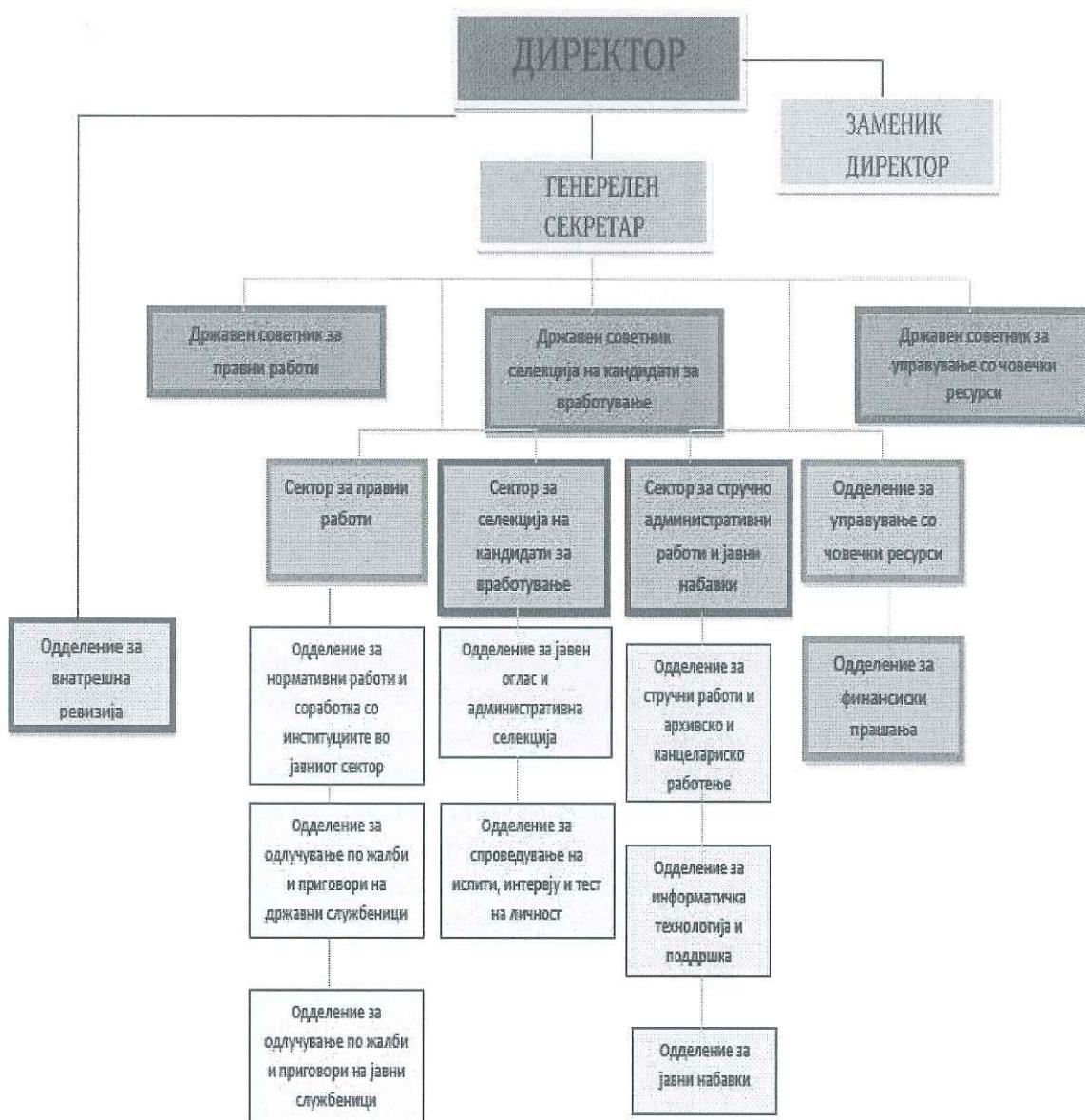
(3) Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки, со следните одделенија:

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

Самостојни одделенија се:

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

Прилог 1. Организациона шема на Агенцијата за администрација



2.6 Стратешки приоритети и приоритетни цели на Агенцијата за администрација

- Приоритет: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати**

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати.

- Приоритет: Развој на стручни и професионални раководни административни службеници**

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Селекција со цел овозможување на избор на стручни и компетентни раководни административни службеници.

- Приоритет: Промовирање и развој на квалитетна правна заштита на правата на административните службеници во втор степен**

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Зајакната правна сигурност при остварувањето на заштитата на правата од работен однос.

2.7 Осврт на постигнати резултати во 2019 година

Агенцијата за администрација и Управата за кадри на Црна Гора во месец април 2019 година потпишаа Акциски план за имплементација на Договорот за соработка помеѓу Управата за кадри на Црна Гора и Агенцијата за администрација на Република Северна Македонија 2019-2020 година. Соработката помеѓу двете институции е започната во 2007 година, кога официјално е потписан Договорот. Стратешката цел на двете страни е од взаемна корист и соработка со акцент за јакнење на институционалните капацитети за стандарди и квалитет на системот на државните служби, промовирање, деполитизација и професионализација на администрацијата, добро управување и владеење на правото согласно принципите на ЕУ, како и зајакнување на билатералната соработка помеѓу двете страни.

Соработката ќе се остварува преку програми за работа кои ќе ги дефинираат приоритетите, обемот на соработката и други конкретни мерки и активности утврдени во Акциски план за периодот 2019-2020 година во рамки на институционалните надлежности на двете страни. Размената на искуства ќе се реализира преку учество на меѓународни и регионални состаноци и конференции за реформа на јавната администрација, управување со човечки ресурси, развој на информациски систем во управувањето на човечки ресурси и воведување на електронски услуги во јавната администрација.

Агенцијата во текот на 2019 година оствари соработка со повеќе институции од јавниот сектор, особено во делот на спроведување на реформата на јавната администрација, како и размена на искуства и соработка со повеќе меѓународни институции и организации.

Особено мора да се нагласи зголемената и проширена соработка со Министерството за информатичко општество и администрација во форма на консултативни средби, состаноци и работилници заради следење на примената на законските прописи и подзаконски акти кои се однесуваат на административните службеници.

Во 2019 година, согласно Законот за административни службеници, објавени се вкупно 517 јавни огласи за вработување на административни службеници по поднесени 589 барања за објавување на јавни огласи од страна на институциите во јавниот сектор.

Од објавените огласи, по спроведена постапка за селекција на административни службеници, објавени се одлуки за избор на кандидати за вработување за 261 јавен оглас со кои е извршен избор на вкупно 712 кандидати за вработување.

Во 2019 година спроведени се 90 испити за административно управување за кои се пријавени 1267 кандидати.

Во 2019 година на интернет страницата на Агенцијата за администрација објавени се вкупно 230 интерни огласи.

Агенцијата за администрација во 2019 година објави 3 јавни огласи за вработување на лица кои немаат статус на административни службеници и за истите ги организира и спроведе првите две фази од постапката за селекција, административна селекција и испит.

Сите 3 јавни огласи беа за потребите на една иста институција, за вкупно 6 работни места и 7 извршители.

Во периодот од 01.01.2019 - 31.12.2019 година на 79 седници Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници разгледа и одлучи по вкупно 688 жалби/приговори поднесени од административните службеници. Од вкупно поднесените 688 жалби/приговори од административните службеници, 565 жалби/приговори се од државни службеници, а 123 жалби/приговори се од јавни службеници. Структурата на решени жалби и приговори на административните службеници според статусот на одлуката е следна: уважени 177, одбиени 395, отфрлени 44, запрена постапка од првостепен орган 4, подвлечени од подносител 6, мериторно уважени 28, мериторно одбиени 15 и ненадлежни 19.

Агенцијата во периодот од 01.01.2019 - 31.12.2019 година, почитувајќи го законски утврдениот рок, одговори на 236 барања поврзани со надлежностите на Агенцијата во однос на системот на државна служба, доставени од страна на повеќе државни институции, општини, граѓани и други.

Членови на заедничката Работна група на МИОА и Агенцијата за администрација активно учествуваа на повеќе работилници за изменување и дополнување на Законот за административни службеници и Законот за вработени во јавниот сектор.

Во периодот од 01.01.2019 – 31.12.2019 година беа доставени 13 барања за номинација на член во дисциплинска комисија. Покрај тоа, Агенцијата одговори и на 12 барања на информации од јавен карактер. Во истиот период до Агенцијата со претставки се обратија 22 графани/правни лица и на истите им е одговорено во законски утврдениот рок.

Во наредниот период се очекува реализација на предвидената јавна набавка на софтвер за евидентација на жалби од административни службеници. Софтверот ќе помогне за добивање на точни и прецизни податоци, потребни за изработка на анализи, извештаи, стратешки план, програма за работа, како и подготовкa на годишниот извештај

за работата на Агенцијата. Покрај тоа, се очекува и обезбедување на потребата од стручно усовршување на вработените во Секторот за правни работи, унапредувања, нови вработувања и зајакнување на соработката со институциите.

Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници и во наредниот период ќе продолжи да работи и одлучува, почитувајќи ги начелата на професионалната етика, непристрасност и објективност, со цел остварување на правната заштита на административните службеници, а со тоа и зајакнување на правната сигурност.

Агенцијата во текот на 2019 година спроведе јавна набавка на ИКТ опрема во рамките на која се набавија 9 (девет) персонални компјутери и 2 (два) мултифункцијски уреди, со што малку се подобри техничката опрема со која располага Агенцијата. Состојбата на ИКТ опремата во Агенцијата е на релативно лошо ниво, со просечната старост на опремата од над шест години.

Со оглед на тоа што постапките за селекција на кандидати за административни службеници се спроведуваат електронски, се прикачуваат скенирани документи, испитите се полагат електронски, се снимаат полагањата и се еmitуваат во живо, за тоа е потребна добра ИКТ опрема, односно замена на старите персонални компјутери на кои што работат вработените, замена на старите персонални компјутери на кои што се одвиваат полагањата на испитите за административен службеник и административно управување, и потребно е зголемување на капацитетот за чување на податоците и снимките од полагањата преку набавка на нов Сториџ (storage) уред и зголемување на капацитетот на простор за чување на податоците на издвоената локација.

Исто така беше направена надградба на апликацијата за спроведување на селекција на кандидати за вработување на административни службеници, апликацијата за спроведување на испит за административно управување и спроведување на постапки за селекција на вработени кои немаат статус на административни службеници. Во рамки на таа надградба беше направено подобрување на функционалностите, додавање на нов модул и додавање на нови извештаи.

Во Планот за јавни набавки за 2019 година број 11-317/1 од 23.01.2019 година беа планирани вкупно 23 јавни набавки. Од причина што се донесе нов Закон за јавни набавки кој стапи во сила од 01.04.2019 година направена е прва измена на Планот за јавни набавки, односно прилагодување на стариот план со новите законски измени. Втората измена на Планот за јавни набавки е направена од причина што се настанати промени во буџетот на Агенцијата за администрација и со оваа измена беа планирани 24 јавни набавки.

Согласно наведеното, до крајот на декември 2019 година донесени се 27 Одлуки за јавни набавки, изработени се 22 тендерски документации, објавени се 25 огласи на страната на ЕСЈН, донесени се 26 одлуки за избор.

Спроведена е една постапка со преговарање без претходно објавување на оглас (согласно член 55 став (1) точка в). Три постапки за јавна набавка беа поништени (од причини што немаше соодветна понуда) и за истите се спроведоа нови постапки.

Бројот на целосно реализирани постапки за јавни набавки за 2019 година е 23, од кои 18 со постапка за набавка од мала вредност, 2 со поедноставена отворена постапка, 2 се постапки водени како набавки за посебни услуги согласно член 121 и 1 е постапка со преговарање без претходно објавување на оглас. Една постапка за јавна набавка за која имаше донесено одлука за јавна набавка од објективни причини не се реализираше и истата се предвиде во Годишниот план за јавни набавки за 2020 година.

Агенцијата има за цел зајакнување на капацитетите со човечките 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.

Во текот на 2019 година 2 (два) извршители засноваа работен однос во Агенцијата на неопределено време преку спогодби за вработување без јавен оглас преку трајно преземање, додека на 1 (еден) извршител му престана работниот однос по истиот основ, односно по пат на спогодба за вработување без јавен оглас преку трајно превземање.

Во текот на 2019 година на 4 (четири) извршители им престана работниот однос по барање за спогодбен престанок на работен однос додека на еден 1 (еден) извршител му престана работниот однос по сила на закон (неоправдано платено отсуство од работа најмалку 3 работни дена). На почетокот на 2019 година беа вработени 4 (четири) извршители на определено време кои согласно законските прописи до крајот на 2019 година беа вработени на неопределено време. Во текот на 2019 година во Агенцијата по пат на интересен оглас беа унапредени 2 (два) извршители од ниво В1 (советник) во ниво Б4 (раководител на одделение), додека 2 (два) извршители беа распоредени на друго работно место на исто ниво. На тројца извршители им мируваат правата и должностите од работен однос во Агенцијата заради вршење на јавна функција додека на еден извршител му мируваат правата на работниот однос поради стручно усовршување кое не е финансирано од органот.

Согласно Годишната програма за обуки на МИОА, во текот на 2019 година не се реализира предвидените генерички обуки за вработените, бидејќи до Агенцијата не е пристигната покана за учество на вработените на генерички обуки на традиционален начин – во училиница. Во таа насока предвидено е тековно во 2020 година да се заврши со реализација на Планот за интересни обуки за вработените во Агенцијата за администрација за 2019 година, со цел стручно усовршување на вработените.

Со зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усовршување на вработените во Агенцијата се очекува високо ниво на професионалност и посветеност кон работата со цел ефективно и ефикасно извршување на работните задачи. Во функција на остварување на стратешките приоритети и приоритетни цели на Агенцијата, Одделението за управување со човечки ресурси континуирано дава поддршка на сите вработени во Агенцијата, со цел спроведување на програмите.

Комисија за ревизија на постапките за вработување на административните службеници во 2020 година ќе продолжи со активностите во насока на исполнување на целта заради која е формирана.

Во периодот од 01.01.2019–31.12.2019 година во Агенцијата континуирано се спроведуваат активности и мерки согласно барањата на стандардот ISO 9001:2015. Во првата половина од годината успешно беа реализирани повеќе корективни мерки. Во мај се одржа третиот состанок за преиспитување од страна на раководството. Целта на одржување на состанокот беше преиспитување на преземените мерки и активноста за успешна, ефективна и ефикасна реализација на воведениот Систем за менаџмент со квалитет согласно барањата на стандардот ISO 9001:2015. Од состанокот произлегоа повеќе препораки за унапредување на СМК, чијашто реализација е во тек. Во јуни беше одржана обука за интересни проверувачи на СМК согласно стандардот ISO 9001:2015, на која беа обучени девет вработени и истите се стекнаа со сертификати за интересни проверувачи. Директорот со Решение број 14-1402/1 од 20.08.2019 година формираше Тим за спроведување на редовна интересна проверка во Агенцијата за администрација за 2019

година. Тимот спроведе редовна интерна проверка на системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на стандардот ISO 9001:2015 во периодот од 26.09. до 04.10.2019 година. На 29.10.2019 година во Агенцијата е спроведена првата надзорна проверка на системот за менаџмент со квалитет согласно Стандардот ISO 9001:2015 и за истата е доставен Извештај од проверка број 03-43/2018-H1-10/2019 од 31.10.2019 година, согласно кој беа констатирани пет опсервации. Одговорните лица на процесите одредија корективни мерки за отстранување на констатираните забелешки од спроведената интерна проверка и констатираните опсервации од Извештајот од проверка, со рокови за нивна реализација. Спроведувањето на барањата на стандардот ISO 9001:2015 во согласност со законските барања и овозможи на Агенцијата уште повеќе да го унапреди целокупното работење, водејќи се од принципите на: постојано зголемување на задоволството на корисниците на услугите, процесен пристап, афирмирање на лидерство, размислување базирано на ризик, ангажирање на сите вработени и постојано подобрување.

Во текот на 2019 година континуирано се спроведуваат активностите на внатрешната ревизија согласно Законот за јавна внатрешна финансиски контрола, подзаконските акти и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2019 година, а со цел подобрување на ефективноста на системите за внатрешни контроли и работењето на Агенцијата. Спроведени се ревизии за следење на имплементацијата на дадените препораки во конечните извештаи на внатрешната ревизија. Процентот на реализирани препораки во 2019 година е 83,33.

3. ТРЕТ ДЕЛ

3.1 Програми

Во функција на остварување на стратешките приоритети и приоритетни цели на Агенцијата, се креираат следните програми:

- Селекција на кандидати за вработување на административни службеници;
- Спроведување на испит за административно управување;
- Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

Во програмите се содржани мерки и активности кои произлегуваат од нашата мисија и нивното остварување треба да значи чекор поблиску до остварување на визијата на Агенцијата и на утврдените индикатори на успешност.

3.1.1 План за спроведување на програма 1 - Селекција на кандидати за вработување на административни службеници

А: Оправданост и дизајн на Програмата Образложение: Програмата Селекција на кандидати за вработување на административни службеници произлегува од: Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за утврдување на стратешки приоритети за 2020 година - Полноправно членство на Република Северна Македонија во НАТО; Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; Јакнење на владеењето на правото преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите, изградба на независни институции и функционален систем на локална самоуправа и Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор и градење на граѓанска држава и етничка кохезија врз принципите на меѓусебна толеранција и почитување, односно приоритетните цели: <ul style="list-style-type: none">- унапредување на родовата еднаквост во сите области од општественото живеење и вклучување на родовата перспектива во креирањето на политиките и буџетите,- воведување на концептот на еднаквост и недискриминација во сите области на општественото живеење, а особено во областа на образоването, здравството, социјалната заштита, работните односи и правосудството,- одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција, реформи во насока на владеење на правото, изградба на независни институции,- јакнење на владеењето на правото преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите,- унапредување на човековите права и создавање институционални капацитети за нивна ефикасна заштита и- натамошна професионализација и департизација на администрацијата и зајакнување на транспарентноста
НПАА Поглавје: IV. АДМИНИСТРАТИВНИ КАПАЦИТЕТИ 4.01 Хоризонтални прашања - Реформа на јавната администрација
Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација: Приоритет: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати Цел: Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати

Цел на Програмата: Развој на стручна и професионална администрација, преку нов пристап кон управувањето со човечките ресурси, со елементи на корпоративно управување, согласно со најдобрите светски практики за управување базирано врз компетенции, врз основа на принципите на стручност и компетентност и почитување на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците

Показатели за успех на Програмата:

- Број на спроведени постапки за селекција на административни службеници;
- Број на вработени стручни и професионални административни службеници;
- Број на спроведени постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник.

Програмата е: хоризонтална вертикална

Очekувани резултати (компоненти) од Програмата :

Резултат 1: Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на администрацијата во институциите од јавниот сектор и почитување и подобрување на имплементацијата на начелото на соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија

Показател за успешност:

Напомена: Показателот за успешност за обработени барања за ново вработување на административен службеник зависи од бројот на поднесени барања за ново вработување на административен службеник. Согласно наведеното, и бројот на останатите индикатори ќе зависи од бројот на поднесените барања за ново вработување на административен службеник. Истите неможе однапред да се утврдат, но споредено со претходните години се очекува во секоја година поединечно (2020-2022) да бидат поднесени и обработени приближно по 700 барања за нови вработувања на административен службеник. Наведените показатели подоле ќе бидат дадени како приближна бројка.

- Број на обработени барања за ново вработување на административен службеник 700;
- Број на објавени јавни огласи 520;
- Број на спроведени постапки за административна селекција 420;
- Број на спроведени испити за административен службеник 400;
- Број на направени проверки на веродостојност на доказите 350;
- Број на учества во спроведени интервјуа 350;
- Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник 300;
- Број на организирани постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник 8.

Б: План за спроведување на програмата										
Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			финансиски [МКД]		
					1 год	II год	III год	1 год	II год	III год
1. Обработка на барањата за ново вработување на административен службеник	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Институции	01/2020	12/2022						
2. Подготовка и објавување на огласи за вработување	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Дневни весници	01/2020	12/2022						
3. Спроведување на постапки за административна селекција	Сектор за селекција на кандидати за вработување/ Комисија за селекција за вработување	/	01/2020	12/2022						
4. Организирање и спроведување на испити	Сектор за селекција на кандидати за вработување /Комисија за селекција за вработување	/	01/2020	12/2022						

5.Проверка на веродостојност на доказите и спроведување на интервју	Сектор за селекција на кандидати за вработување/ Комисија за селекција за вработување	/	01/2020	12/2022						
6.Објавување на одлуки за избор на административен службеник	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка технологија и поддршка	01/2020	12/2022						
7.Организирање постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Институции	01/2020	12/2022						

8.Континуирана поддршка и помош при користење на апликацијата за селекција на кандидати за административни службеници и модуларна апликација, следење на нови технологии и усогласување на гореспомнатата апликација со истите, како и усогласување на апликацијата со евентуални измени и дополнувања на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.	Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка технологија и поддршка	Сектор за селекција на кандидати за вработување	01/2020	12/2022				1.676.000	2.858.000	2.858.000
---	--	---	---------	---------	--	--	--	-----------	-----------	-----------

9. Поддршка на Програмата Селекција на кандидати за вработување на административни службеници преку спроведување на постапки за нови вработувања, преземања и унапредувања	Одделение за управување со човечки ресурси	Министерство за финансии МИОА; Директор на Агенцијата за администрација Генерален секретар; Сектор за селекција на кандидати за вработување	01/2020	12/2022	1	2	2	393.000	1.006.000	725.000
Вкупно активности во 2020 година:					1			2.069.000		
Вкупно активности во 2021 година:					2			3.864.000		
Вкупно активности во 2022 година:					2			3.583.000		
Вкупно за резултат 1:					5			9.516.000		

3.1.2 План за спроведување на програма 2 - Спроведување на испит за административно управување

A: Оправданост и дизајн на Програмата

Образложение: Програмата Спроведување на испит за административно управување произлегува од:

Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за утврдување на стратешки приоритети за 2020 година – Полноправно членство на Република Северна Македонија во НАТО; Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; Јакнење на владеење на правото, преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите, изградба на независни институции и функционален систем на локална самоуправа и Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор и градење на граѓанска држава и етничка кохезија врз принципите на меѓусебна толеранција и почитување, односно приоритетните цели:

- унапредување на родовата еднаквост во сите области од општественото живеење и вклучување на родовата перспектива во креирањето на политиките и буџетите,

- воведување на концептот на еднаквост и недискриминација во сите области на општественото живеење, а особено во областа на образованието, здравството, социјалната заштита, работните односи и правосудството,
- одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција, реформи во насока на владеење на правото, изградба на независни институции,
- јакнење на владеењето на правото преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите,
- унапредување на човековите права и создавање на институционални капацитети за нивна ефикасна заштита и
- натамошна професионализација и департизација на администрацијата и зајакнување на транспарентноста

НПАА

Поглавје : IV. АДМИНИСТРАТИВНИ КАПАЦИТЕТИ

4.01 Хоризонтални прашања - Реформа на јавната администрација

Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација:

Приоритет: Развој на стручни и професионални раководни административни службеници

Цел: Селекција со цел овозможување на избор на стручни и компетентни раководни административни службеници

Цел на Програмата: Успешно спроведени испити за административно управување кои придонесуваат за селекција на најдобрите стручни и професионални раководни административни службеници

Показатели за успех на Програмата:

-Број на спроведени испити за административно управување

Програмата е: хоризонтална вертикална

Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :

Резултат 1: Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на раководните административни службеници во институциите од јавниот сектор

Показател за успешност:

-Број на објавени сесии за полагање испит за административно управување - 4 сесии месечно;

-Број на спроведени испити за административно управување - 8 испити месечно.

Б: План за спроведување на Програмата

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			Финансиски [МКД]		
					I год	II год	III год	I год	II год	III год
1.Креирање и објавување сесија за полагање на испит за административно управување	Сектор за селекција на кандидати за вработување	/	01/2020	12/2022						
2.Спроведување на испит за административно управување	Сектор за селекција на кандидати за вработување	/	01/2020	12/2022						

3.Известување до МИОА за резултати од испитот	Сектор за селекција на кандидати за вработување	/	01/2020	12/2022					
4.Континуирана поддршка и помош при користење на дел од апликацијата за селекција на кандидати за административни службеници и модуларна апликација наменет за организирање и спроведување на испит за административно управување	Сектор за стручно – административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка технологија и поддршка	Сектор за селекција на кандидати за вработување	01/2020	12/2022			559.000	952.000	952.000

5.Поддршка на Програмата Спроведување на испит за административно управување преку спроведување на постапки за нови вработувања, преземања и унапредувања	Одделение за управување со човечки ресурси	Министерство за финансии; МИОА; Директор на Агенцијата за администрација Генерален секретар; Сектор за селекција на кандидати за вработување	01/2020	12/2022							
Вкупно активности во 2020 година:						/		559.000			
Вкупно активности во 2021 година:						/		952.000			
Вкупно активности во 2022 година:						/		952.000			
Вкупно за резултат 1:						/		2.463.000			

3.1.3 План за спроведување на програма 3 - Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен

A: Оправданост и дизајн на Програмата

Образложение: Програмата Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен произлегува од:

Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за утврдување на стратешки приоритети за 2020 година – Полноправно членство на Република Северна Македонија во НАТО; Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; Јакнење на владеењето на правото преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите, изградба на независни институции и функционален систем на локална самоуправа, односно приоритетните цели:

- воведување на концептот на еднаквост и недискриминација во сите области на општественото живеење, а особено во областа на образоването, здравството, социјалната заштита, работните односи и правосудството,
- одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупцијата, реформи во насока на владеење на правото, изградба на независни институции,
- јакнење на владеењето на правото преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите,
- унапредување на човековите права и создавање институционални капацитети за нивна ефикасна заштита и
- натамошна професионализација и департизација на администрацијата и зајакнување на транспарентноста.

НПАА

Поглавје : IV. АДМИНИСТРАТИВНИ КАПАЦИТЕТИ

4.01 Хоризонтални прашања - Реформа на јавната администрација

Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација:

Приоритет: Промовирање и развој на квалитетна правна заштита на правата на административните службеници во втор степен

Цел: Зајакната правна сигурност при остварувањето на заштитата на правата од работен однос

Цел на Програмата: Обезбедување на правна заштита на административните службеници во втор степен	
Показатели за успех на Програмата:	
- Број на донесени одлуки по жалби и приговори на административни службеници	
Програмата е: <input checked="" type="checkbox"/> хоризонтална <input type="checkbox"/> вертикална	
Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :	
Резултат 1: Навремено, објективно и законито одлучување по жалби и приговори на административни службеници	<p>Показател за успешност:</p> <p>Напомена: Показателот за успешност за обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници зависи од бројот на поднесени жалби и приговори од административните службеници. Истиот неможе однапред да се утврди, но споредбено со претходните години се очекува во секоја година поединечно (2020-2022) да бидат поднесени и обработени приближно по 700 жалби и приговори од административни службеници</p> <p>-Број на обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници 700;</p>

Б: План за спроведување на Програмата											
Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси				Финансиски [MKD]		
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			I год	II год	III год	I год
1.Обработка на жалби и приговори на административни	Комисија за одлучување по жалби и приговори на административни	Раководител на Одделение за одлучување по жалби и приговори на	01/2020	12/2022							

службеници	ните службеници во втор степен и Сектор за правни работи	државни службеници и раководител на Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавни службеници								
2.Одлучување по жалби и приговори на административни службеници	Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен	/	01/2020	12/2022						
3.Изработување на одлуки, решенија и заклучоци	Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен и Сектор за правни работи	Раководител на Одделение за одлучување по жалби и приговори на државни службеници и раководител на Одделение за одлучување по жалби и приговори на јавни службеници	01/2020	12/2022						

4.Континуирана поддршка и помош на Програмата за постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен преку одржување и надградба на софтвер за евидентирање на жалби и приговори од административни службеници во втор степен, со цел следење на нови технологии и усогласување со можни измени на регулативата	Сектор за стручно административни работи и јавни набавки/ Одделение за информатичка технологија и поддршка	Сектор за правни работи	01/2020	12/2022					300.000	236.000	236.000
---	---	-------------------------	---------	---------	--	--	--	--	---------	---------	---------

5. Поддршка на Програмата Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен преку спроведување на постапки за нови вработувања и унапредувања	Одделение за управување со човечки ресурси	Министерство за финансии; МИОА Директор на Агенцијата за администрација; Генерален секретар; Сектор за правни работи	01/2020	12/2022	4	2	/	1.694.000	908.000	/
Вкупно активности во 2020 година:					4			1.994.000		
Вкупно активности во 2021 година:					2			1.144.000		
Вкупно активности во 2022 година:					/			236.000		
Вкупно за резултат 1:					6			3.374.000		

4. ЧЕТВРТИ ДЕЛ

4.1 Востоставување на функционален систем за следење, известување и евалуација

Процесот на стратешкото планирање и изготвување на буџетот на Агенцијата е уреден со П 8.2.12/1 Процедурата за стратешко планирање и изготвување на буџетот на Агенцијата за администрација.

Овој процес се состои од три подпроцеси и тоа: стратешко планирање; изготвување на предлог буџетско барање и изготвување на конечната верзија на стратешкиот план и внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет на Агенцијата.

При подготовката на Нацрт стратешкиот план се врши анализа на остварените резултати од спроведувањето на стратешките приоритети за претходната година, по што се дефинираат стратешките приоритети, цели, програми и планови за спроведување на програмите.

По спроведување на овие активности се изработува Нацрт стратешки план кој го одобрува директорот на Агенцијата.

По овој подпроцес следи изготвување на предлог буџетско барање по што се подготвува конечната верзија на стратешкиот план.

Потребните финансиски средства за реализација на овој Стратешки план се утврдени во буџетот на Агенцијата за наредниот тригодишен период, и тоа:

Програма 2 Потпрограма 20 - Администрација						
Опис	Расходи на Основен буџет			Расходи од самофинансирачки активности		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Плати и надоместоци	33.390.000	43.879.000	40.853.000	0.00	0.00	0.00
Стоки и услуги	7.414.000	11.392.000	11.061.000	100.000	100.000	100.000
Субвенции и трансфери	155.000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Капитални расходи	4.550.000	7.763.000	9.245.000	0.00	0.00	0.00
Вкупно:	45.509.000	63.034.000	61.159.000	100.000	100.000	100.000

5. ПЕТТИ ДЕЛ

5.1 Влијанија врз човечките ресурси			
Програма	Резиме на потреба од нови вработувања	Резиме на потреба од прераспределба на вработените	Резиме на потребите од обука
Селекција на кандидати за вработување на административни службеници	<p>Нови вработувања 2020 - 1 помлад соработник 2021- 1 раководител на одделение -1 советник 2022 - 1 советник -1 помлад референт</p> <p>Унапредувања 2020 - / 2021 - / 2022 - /</p>	<p>Распоредувања 2020 - / 2021 - / 2022 - /</p>	Континуирана обука
Спроведување на испит за административно управување	<p>Нови вработувања 2020 - / 2021 - / 2022 - /</p> <p>Унапредувања 2020- / 2021 - / 2022 - /</p>	<p>Распоредувања 2020 - / 2021 - / 2022 - /</p>	Континуирана обука

Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен	<p>Нови вработувања 2020 - 1 советник -1 виш соработник -2 помлади соработници 2021 - 1 советник - 1 виш соработник 2022 - /</p> <p>Унапредувања 2020 - / 2021 - / 2022 - /</p>	<p>Распоредувања 2020 -/ 2021 - / 2022 - /</p>	Континуирана обука
---	--	---	--------------------

5.2. Принципи на правична застапеност		
2020 очекувано влијание	2021 очекувано влијание	2022 очекувано влијание
Агенцијата за администрација се придржува кон спроведување на уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија и истото го применува при зајакнување на капацитетите со човечки ресурси. Агенцијата за администрација своите капацитети со човечки ресурси досега ги има зајакнато по	Во 2021 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.	Во 2022 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.

<p>пат на спогодбено преземање на административни службеници од Секретаријатот за спроведување на Рамковен договор како и од Генералниот секретаријат на Влада на Република Северна Македонија. Имено, од вкупно 63 вработени во Агенцијата, 44 (69,84%) се Македонци и 19 (30,16%) се припадници на заедниците кои што не се мнозинство во Република Северна Македонија, и тоа: Албанци 11 (17,46 %); Срби 2 (3,17 %); Роми 2 (3,17 %); Бошњаци 1 (1,59%) и Власи 3 (4,77 %).</p> <p>Во текот на 2020 година ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија.</p>		
---	--	--

5.3 Принцип на еднакви можности на жените и мажите		
2020 очекувано влијание	2021 очекувано влијание	2022 очекувано влијание
Агенцијата за администрација со Решение има определено лице - координатор и заменик координатор за еднакви можности на жените и мажите. Согласно Законот за еднакви можности на жените и	Во 2021 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.	Во 2022 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.

мажите, Агенцијата редовно и навремено еднаш годишно, најдоцна до 31 март во тековната година изработува и до Министерството за труд и социјална политика доставува Извештај за еднакви можности на жените и мажите. Состојбата во однос на статусот и положбата на жените и мажите по различни основи во Агенцијата за администрација е воспоставена на многу високо ниво. Имено, од вкупно 63 вработени во Агенцијата 44 (69,84%) се жени и 19 (30,16%) се мажи. Од 13 раководни работни места, 8 (61,54%) се жени, а 5 (38,46%) се мажи. Според степенот на образование од вкупно 52 вработени со високо образование 35 (67,31%) се жени и 17 (32,69%) се мажи. Од вкупно 10 вработени со средно образование 8 (80%) се жени, а 2 (20 %) се мажи. Еден вработен е со завршено основно образование (жена) односно 1,59 % од вкупниот број на вработени. Во 2020 година ќе продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.

5.4 Развивање на заедничките функции

	2020 планирани мерки	2021 планирани мерки	2022 планирани мерки
Развивање политики	/	/	/
Стратешко планирање/ подготвување на Буџетот /извршување на Буџетот и управување со средства	<p>Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата утврдено е Одделението за финансиски прашања, а со Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата во ова одделение систематизирани се 5 работни места, од кои пополнети се 4.</p> <p>Во текот на 2020 година Одделението ќе продолжи во континуитет да ги остварува своите надлежности од областа на финансиско и материјално работење, финансиско управување и контрола, стратешко планирање и изготвување на буџет. Согласно законските обврски ќе се изработи Стратешкиот план и предлог буџетското барање, Годишен финансиски извештај со Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, а ќе се изврши и</p>	<p>Во 2021 година Одделението за финансиски прашања ќе продолжи во континуитет да ги остварува своите надлежности од областа на финансиско и материјално работење, финансиско управување и контрола, стратешко планирање и изготвување на буџет. Согласно законските обврски ќе се изработи Стратешкиот план и Годишен финансиски извештај со Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, а ќе се изврши и</p>	<p>Во 2022 година Одделението за финансиски прашања ќе продолжи во континуитет да ги остварува своите надлежности од областа на финансиско и материјално работење, финансиско управување и контрола, стратешко планирање и изготвување на буџет. Согласно законските обврски ќе се изработи Стратешкиот план и Годишен финансиски извештај со Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, а ќе се изврши и</p>

	<p>се изготви Стратешки план и предлог буџетско барање, Годишен финансиски извештај со Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, а ќе се изврши и полугодишното ревидирање на ризиците во Агенцијата. Континуирано ќе се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџетот. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</p>	<p>полугодишното ревидирање на ризиците во Агенцијата. Континуирано ќе се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџетот. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</p>	<p>контрола, а ќе се изврши и полугодишното ревидирање на ризиците во Агенцијата. Континуирано ќе се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџетот. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</p> <p>Во 2022 година се планира вработување на 1 советник.</p>
Правни работи	<p>Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата утврдено е Одделението за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор ќе продолжи во континуитет да ги остварува своите надлежности од областа на обезбедување на нормативно-правна поддршка на работењето на организациските единици на Агенцијата и</p>	<p>Одделението за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор ќе продолжи во континуитет да ги остварува своите надлежности од областа на обезбедување на нормативно-правна поддршка на работењето на организациските единици на</p>	<p>Одделението за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор ќе продолжи во континуитет да ги остварува своите надлежности од областа на обезбедување на нормативно-правна поддршка на работењето на организациските единици на</p>

	<p>одделение систематизирани се 5 работни места, од кои пополнети се 2 работни места.. Во овој период Одделението ќе продолжи со извршување на надлежностите во делот на обезбедување на нормативно-правна поддршка на работењето на организациските единици на Агенцијата и соработка со институциите во јавниот сектор. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</p>	<p>соработка со институциите во јавниот сектор. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените. Во 2021 година се планира вработување на 1 виш соработник.</p>	<p>Агенцијата и соработка со институциите во јавниот сектор. Во текот на 2022 година се планира вработување на 1 државен советник, 1 раководител на одделение и 1 советник. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</p>
Управување со човечки ресурси	Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата	Во 2021 година Одделението ќе продолжи да работи на	Во 2022 година се очекува Одделението да продолжи со

	<p>утврдено е Одделението за управување со човечки ресурси, а со Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата во ова одделение систематизирани се 4 работни места, од кои пополнети се 3.</p> <p>Во 2020 година се очекува понатамошно зајакнување на капацитетите на Одделението за управување со човечките ресурси преку континуирани обуки.</p> <p>Во 2020 година се очекува Одделението да продолжи со извршување на надлежностите во делот на управување со човечките ресурси. Со зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усвршување на вработените во Агенцијата, се очекува високо ниво на професионалност и посветеност кон работата со цел ефективно и ефикасно извршување на надлежностите на Агенцијата.</p>	<p>извршување на надлежностите во делот на управување со човечките ресурси. Со зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усвршување на вработените во Агенцијата, се очекува високо ниво на професионалност и посветеност кон работата со цел ефективно и ефикасно извршување на надлежностите на Агенцијата.</p>	<p>извршување на надлежностите во делот на управување со човечките ресурси. Во 2022 година се планира вработување на 1 државен советник.</p> <p>Со зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усвршување на вработените во Агенцијата, се очекува високо ниво на професионалност и посветеност кон работата со цел ефективно и ефикасно извршување на надлежностите на Агенцијата.</p>
--	---	--	--

	<p>(секретарски услуги, архива, транспорт, магацин, материјално работење), понатаму ќе обезбедува ИТ поддршка (администрирање на сервер, администрирање на компјутери, програмирање и одржување на апликации) и ќе планира потреби од јавни набавки, ќе се грижи за реализација на планот (договори со економски оператори, нарачки, барања за реализација на истите) заради ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата.</p> <p>Во 2020 година се планира вработување на 2 помлади соработници.</p>		
Внатрешна ревизија	<p>Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата утврдено е Одделението за внатрешна ревизија, а во Правилникот за систематизација на работните места во Агенцијата систематизирани се 2 работни места, од кои пополнето е 1</p>	<p>Во 2021 година Одделението за внатрешна ревизија ќе продолжи континуирано да ги извршува надлежностите од делот на внатрешната ревизија, врз основа на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, а во согласност со Стратешкиот план за внатрешна</p>	<p>Во 2022 година Одделението за внатрешна ревизија ќе продолжи континуирано да ги извршува надлежностите од делот на внатрешната ревизија, врз основа на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, а во согласност со Стратешкиот</p>

	<p>работно место, и тоа раководител на одделение.</p> <p>Во текот на 2020 година, Одделението ќе ги извршува надлежностите од делокругот на работа на внатрешната ревизија врз основа на Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, а во согласност со Стратешкиот план за внатрешна ревизија за период 2020-2022 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2020 година.</p> <p>Активно ќе учествува на обуки за ревизија, со цел континуирано и стручно усовршување на внатрешната ревизија.</p>	<p>ревизија за период 2021-2023 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2021 година, како и активно ќе учествува на обуки за ревизија.</p>	<p>план за внатрешна ревизија за период 2022-2024 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2022 година, како и активно ќе учествува на обуки за ревизија.</p> <p>Во 2022 година се планира пополнување на работното место советник – внатрешен ревизор.</p>
--	---	---	---



ДИРЕКТОР,
СПАСЕ ГЛИГОРОВ