



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

СТРАТЕШКИ ПЛАН НА АГЕНЦИЈАТА ЗА
АДМИНИСТРАЦИЈА
(2022-2024)



Број 01 - 312/1
Скопје 24. окт. 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.....	10
1.5. Принципи и вредности на работењето	12
2.ВТОР ДЕЛ	12
2.1. Мисија	12
2.2. Визија	12
2.3. Задачи и обврски на Агенцијата за администрација	13
2.4. Специфичност на Агенцијата за администрација	13
2.5. Структура на Агенцијата за администрација	14
2.6. Стратешки приоритети и приоритетни цели на Агенцијата за администрација	15
2.7. Осврт на постигнати резултати во 2021 година	16
2.8. Осврт на очекувани резултати во 2022 година	20
3.ТРЕТ ДЕЛ.....	21
3.1. Програми.....	21
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	28
3.1.3. План за спроведување на програма 3 -Постапување по жалби и притовори на административните службеници во втор степен.....	33
4.ЧЕТВРТИ ДЕЛ.....	37
4.1 Воспоставување на функционален систем за следење, известување и евалуација....	37
5.ПЕТТИ ДЕЛ.....	39
5.1. Влијанието на стратешката програма врз човечките ресурси	39
5.2. Принципи на правична застапеност	40
5.3 Принцип на еднакви можности на жените и мажите.....	41
5.4. Развивање на заеднички функции	43

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 (2022-2024). 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 засемна поддршка и соработка.

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

ДИРЕКТОР,
СПАСЕ ГЛИГОРОВ

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) (2021-2025) и Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 97/2021), како и Стратегијата за реформа на јавната администрација 2018-2022.

Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2022-2024) 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 евидентија 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: обезбедување забрзан и одржлив економски раст, повисок животен стандард и квалитет на живот на граѓаните; спроведување со последиците предизвикани од светската пандемија предизвикана од Коронавирусот; успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; развивање на одбранбена политика во функција на развојот, независноста, територијалниот интегритет, безбедноста на граѓаните и колективната безбедност; владеење на правото, независност на правосудството, доследна и неселективна борба против криминалот и корупцијата со широка и обврзувачка транспарентност; квалитетно образование достапно за сите, согласно побарувачката на пазарот на трудот, развој и унапредување на културата и спорта; модерна и ефикасна јавна администрација, базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти; целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор и градење на граѓанска држава со етничка и социјална кохезија врз принципите на меѓусебна толеранција и почитување; заштита на животната средина, зелен развој, намалување на аерозагадувањето и влијанието на климатските промени, и на приоритетните цели: унапредување на законодавството за родовата еднаквост, вклучување на родовата перспектива во креирањето на политиките, буџетите и развој на концептот на еднаквост и недискриминација во сите области на општественото живеење; јакнење на владеење на правото, преку непристрасно и недискримирирачко спроведување на законите; реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции; развивање на систем на правда кој

ефикасно ги штити човековите слободи, права и заеднички систем на вредности; ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики, стручна, професионална и департизирана администрација и одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите; унапредување на соодветната и правична застапеност во органите на државната управа и координацијата при изработката на Годишните планови за вработување.

Во Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2022-2024) утврдени се стратешките цели и приоритети на Агенцијата, програмите, активностите и потребните ресурси за нивна реализација, како и постигнатите и очекуваните резултати, но и ризиците кои имаат влијание на негова реализација.

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 редовно 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 2022 година се спроведе SWOT анализа на силните и слабите страни на институцијата, влијанието на средината и способноста на институцијата.

ПРЕДНОСТИ	СЛАБОСТИ
<p>Самостоен државен орган со својство на правно лице со права обврски и одговорности утврдени со закон.</p>	<p>Буџетот на Агенцијата во претходната година беше доволен за извршување на законските надлежности, но сепак има потреба од негово зголемување заради уапредување на квалитетот на работењето.</p>
<p>За својата работа за претходната година до Собранието на Република Северна Македонија доставува годишен извештај најдоцна до 31 март во тековната година.</p>	<p>Комисиите за селекција на кандидати и Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службенци во втор степен, при спроведувањето на постапките кои што се во нивна надлежност, се соочуваат со низа проблеми поради нејасни и неспецифични одредби од Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.</p>
<p>Дефинирана мисија и визија.</p> <p>Лидерство и посветеност.</p> <p>Идентификувани ризици во работењето и активно управување со нив заради уапредување на целокупното функционирање на Агенцијата за администрација.</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 спроведување на постапки за селекција на кандидати за вработување.</p>	<p>Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас се соочуваат со проблеми при примена на Класификацијата на научно-истражувачките подрачја, полиња и области според меѓународната фраскатиева класификација, при утврдување на валидноста на доказот за општа здравствена способност за работното место и при утврдувањето на работното</p>
<p>Навремено и квалитетно постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.</p>	<p>Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас се соочуваат со проблеми при примена на Класификацијата на научно-истражувачките подрачја, полиња и области според меѓународната фраскатиева класификација, при утврдување на валидноста на доказот за општа здравствена способност за работното место и при утврдувањето на работното</p>
<p>Навремено и квалитетно спроведување на испитот за административно управување.</p>	<p>Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас се соочуваат со проблеми при примена на Класификацијата на научно-истражувачките подрачја, полиња и области според меѓународната фраскатиева класификација, при утврдување на валидноста на доказот за општа здравствена способност за работното место и при утврдувањето на работното</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, полиња и области според меѓународната фраскатиева класификација, при утврдување на валидноста на доказот за општа здравствена способност за работното место и при утврдувањето на работното</p>
<p>Задоволителна пополнетост на работните места со извршители.</p>	<p>Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас се соочуваат со проблеми при примена на Класификацијата на научно-истражувачките подрачја, полиња и области според меѓународната фраскатиева класификација, при утврдување на валидноста на доказот за општа здравствена способност за работното место и при утврдувањето на работното</p>
<p>Професионални, компетентни и сервисно-ориентирани вработени.</p>	<p>Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас се соочуваат со проблеми при примена на Класификацијата на научно-истражувачките подрачја, полиња и области според меѓународната фраскатиева класификација, при утврдување на валидноста на доказот за општа здравствена способност за работното место и при утврдувањето на работното</p>
<p>Добра комуникација и соработка</p>	<p>Комисиите за селекција за вработување по јавен оглас се соочуваат со проблеми при примена на Класификацијата на научно-истражувачките подрачја, полиња и области според меѓународната фраскатиева класификација, при утврдување на валидноста на доказот за општа здравствена способност за работното место и при утврдувањето на работното</p>

меѓу вработените.	искуство во струката на кандидатите.
Добро дизајнирана интернет страна на Агенцијата, преку која се достапни сите информации потребни за задоволување на барањата на корисниците на услугите.	Државното правобранителство 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.
Економично, одржливо и отчетно финансиско управување, кое воедно е и во функција на реализација на стратешките цели на оптимално ниво.	
Обезбедени соодветни услови за работа на вработените.	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.
Економично користење на канцеларискиот материјал и други средства за работа.	
Организирање и реализација на интерни обуки во Агенцијата.	Неутврден законски основ Агенцијата да иницира измени и дополнувања на законските и подзаконските акти со кои се регулира службеничкиот однос.
Добро планирање и навремено реализација на јавните набавки.	
Континуирано подобрување на системите за внатрешна контрола и целокупното работење на Агенцијата преку спроведување на внатрешни ревизии, давање на препораки и имплементација на истите и следење на нивната реализација.	Недоволна вклученост на Агенцијата за администрација во процесот за реформа на јавната администрација.
	Недоволно развиена меѓународна соработка.

МОЖНОСТИ	ЗАКАНИ
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.	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.
Создавање на законски основ за иницирање измени и дополнувања во законските и подзаконските акти со кои се уредуваат прашањата за вработените во јавниот сектор.	Непостоење на законски основ за иницирање измени и дополнувања во законските и подзаконските акти со кои се уредуваат прашањата за вработените во јавниот сектор.
Препораки во Годишниот извештај за работа на Агенцијата за администрација кој се доставува до Собранието на Република Северна Македонија.	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 административните службеници.
Редовна координација, следење и давање насоки на вработените при извршувањето на работните задачи и нивно мотивирање за постојано стручно усовршување.	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.
Поголема едукација на вработените врз основа на Годишната програма за генерички обуки и учество на други обуки, семинари и работилници.	Неквалитетна водена постапка од страна на првостепените органи за утврдување на одговорност на административните службеници за повреда на службеничката должност.
Унапредување на вработените и пополнување на утврдените, а неполнети работни места со цел ефикасно и ефективно спроведување на законските надлежности.	Недоволен број на обучени административни службеници заради нереализирана Годишната
Следење на новините во информатичката технологија и сајбер безбедноста.	

<p>Имплементирање и унапредување на системи на квалитет.</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 ТАИЕХ, склучување проекти со меѓународни институции итн.</p> <p>Зголемување на свеста на вработените во Агенцијата за администрација за општествената одговорност, заштита на животната средина итн.</p>	<p>програма за генерички обуки од страна на надлежното министерство.</p> <p>Нередовно следење на новините во ИТ и сајбер безбедноста.</p> <p>Застарен возен парк на Агенцијата за администрација.</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 2022 година, проектираниот 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 Акцијскиот 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 редовно спроведува функционална анализа со паоди 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 планираниот 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 над осум 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 усвршување и обука;
3. Развивање механизам за селекција и вработување на државни службеници;
4. Защита 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 проширила 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 II 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 евидентија 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, 14/20, и 215/21)

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 и 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 препознаен и прифатен 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 година 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 право 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 притовори на државните службеници и
- Одделение за одлучување по жалби и притовори 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.

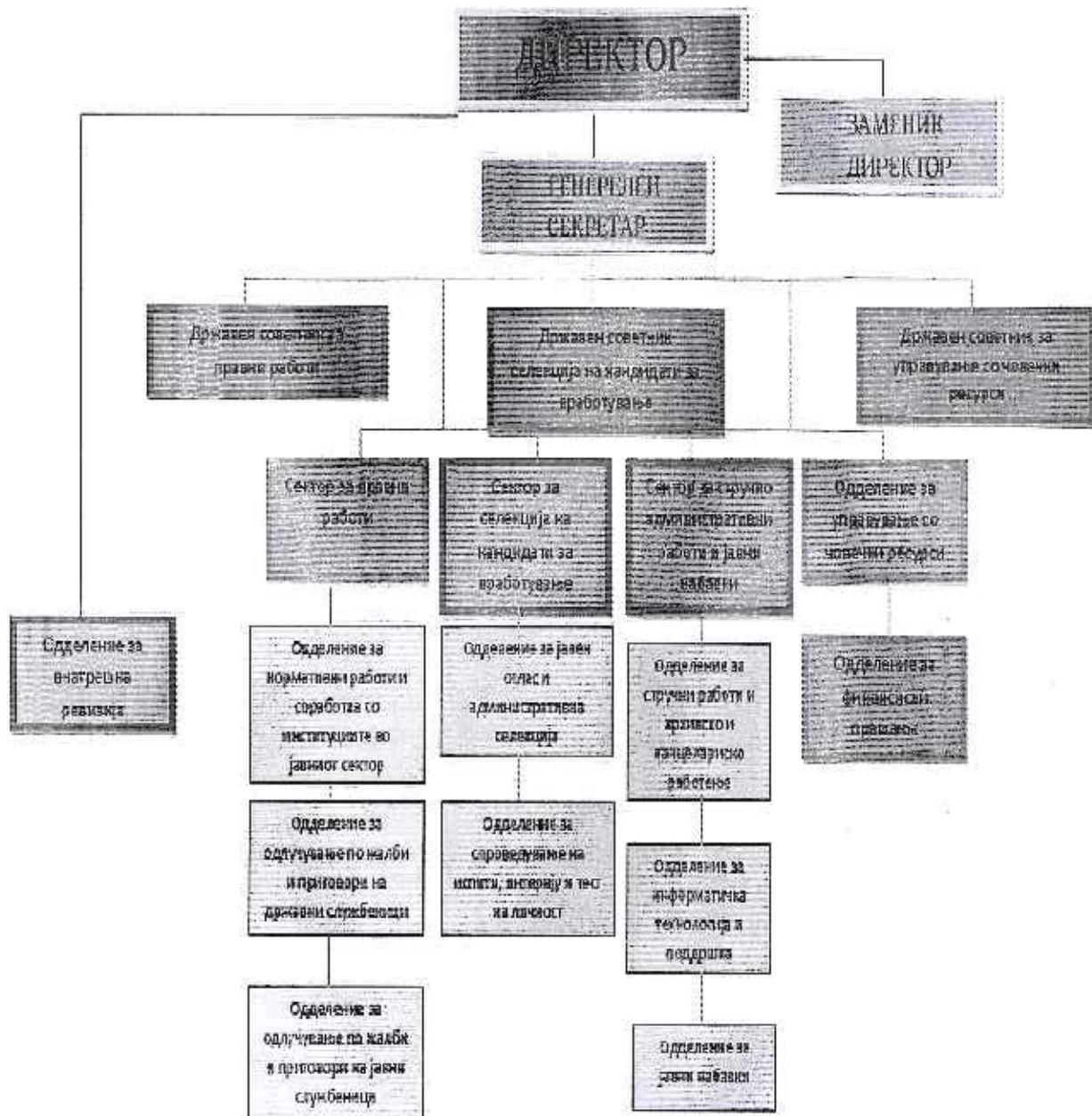
(3) Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки, со следните одделенија:

- 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 2021 година

Во 2021 година согласно Законот за административни службеници објавени се вкупно 784 јавни огласи за вработување на административни службеници. Објавените 784 јавни огласи за вработување беа за вкупно 1826 работни места за 2319 извршители. По спроведена постапка за селекција на административни службеници, беше извршен избор на вкупно 1555 кандидати за вработување.

Во 2021 година спроведени се 102 испити за административно управување за кои се пријавени 935 кандидати. Во 2021 година на интернет страницата на Агенцијата за администрација објавени се вкупно 273 интерни огласи за унапредување на административни службеници со вкупно 723 работни места за 740 извршители. Во текот на 2021 година до Агенцијата беа поднесени две барања за објавување на јавни огласи и спроведување на постапки по истите за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници.

Секторот за селекција на кандидати за вработувања средствата прибрани од спроведување постапки за селекција за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници има намера да ги користи за дополнително специјализирано стручно оспособување и усовршување на вработените во секторот. Проценка на приходите прибрани по овој основ е невозможно да се направи со оглед на тоа што Агенцијата нема влијание, ниту увид во плановите на институциите кои имаат потреба од спроведување на постапки за селекција за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници и не можат да предвидат колку и дали воопшто некоја институција ќе побара овој вид услуга од Агенцијата.

Во периодот од 01.01. – 31.12.2021 година на 77 седници, Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници разгледа и одлучи по 377 жалби/приговори. Од вкупно поднесените 377 жалби/приговори од страна на административните службеници, 288 жалби/приговори се од државни службеници, а 89 жалби/приговори се од јавни службеници. Структурата на решени жалби и приговори на административните службеници според статусот на одлуката е следна: одбиени 191,

мериторно одбиени 17, отфрлени 51, уважени 88, мериторно уважени 12, повлечени од подносител 14 и неадлежност 4.

Агенцијата во периодот од 01.01.-31.12.2021 година, почитувајќи го законски утврдениот рок, одговори на 225 барања поврзани со надлежностите на Агенцијата во однос на системот на државна служба, доставени од страна на повеќе државни институции, општини, граѓани и други.

Воедно, во текот на 2021 година до Агенцијата со претставки се обратиле шест граѓани и на истите им е одговорено во законски утврдениот рок.

Во периодот од 01.01.-31.12.2021 година вработени од Агенцијата учествуваа во една дисциплинска комисија за утврдување на дисциплинска одговорност формирани од институции каде нема седум вработени административни службеници

Покрај тоа, Агенцијата одговори и на 12 барања на информации од јавен карактер.

Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници и во паредниот 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.

Реализирани активности на Секторот за стручно административни работи и јавни набавки во 2021 година: обезбедување на основни средства за работа, материјал и ситен инвентар; подобрување на материјално-техничките и просторните услови во Агенцијата; обезбедува превоз за службени потреби на сите организациски облици; следење, анализа на потреби и барања, организација на тековно одржување на работните простории; спроведување на процесот за архивско и канцелариско работење; обезбедена навремена поддршка од областа на информатичката технологија; постојано ажурирање на информациите на интернет страната на Агенцијата; планирање на јавни набавки, спроведување на јавни набавки, подготовкa на тендерски документации, подготовкa на договори со економски оператори, следење на реализација на јавни набавки; изработка на билтени на месечни активности.

Во Годишниот план за јавни набавки за 2021 година беа предвидени 24 јавни набавки. Од нив реализирани се 23 јавни набавки, а постанката за набавка на електрична енергија (группна набавка на која носител е Министерство за економија) беше поништена заради нереално понудени цени. Истата до крајот на годината не се реализираше, по е повторно предвидена во планот за 2022 година.

Вкупниот буџет за предвидените 24 јавни набавки изнесува 9.327.200,00 денари без ддв. Во текот на 2021 година склучени се 25 договори за јавни набавки со вкупна вредност од 7.380.013,00 денари без вклучен ддв, односно 8.374.747,00 денари со вклучен ддв, од кои што две се тригодишни (2021-2024).

Агенцијата во текот на 2021 година спроведе јавна набавка на еден професионален мултифункцијски фотокопир и четири скенери, со цел овозможување на непречен процес за реализација на работните задачи и цели на дел од вработените во Агенцијата. Состојбата на ИКТ опремата во Агенцијата е на релативно лошо ниво, со просечната старост на опремата над осум 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 и 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. Во функција на остварување на стратешките приоритети и приоритетни цели на Агенцијата, Секторот за стручно административни работи и јавни набавки континуирано дава поддршка на сите сектори/самостојни одделенија за непречено функционирање и реализацирање на планираните активности.

Секторот ќе продолжи да се грижи за целосна и навремена реализација на годишниот план за јавни набавки и за целосна функционалност на ИКТ во Агенцијата.

Одделението за управување со човеки ресурси во текот на 2021 година изврши една измена и дополнување на Правилникот на систематизација на работни места во Агенција за администрација број 01-709/1 од 23.03.2021 година. По измената подготвен е консолидиран текст на Правилникот за систематизација на работните места на Агенција за администрација.

Во текот на 2021 година во Агенцијата имаше одредени кадровски движења и тоа:

Четворица извршители засноваа работен однос на неопределено време преку спогодби за вработување без јавен оглас преку трајно преземање; на еден извршител му престана работниот однос по сила на закон, заради исполнување на услови за стекнување право на старосна пензија; тројца извршители засноваа работен однос на определено време заради зголемен обем на работа и замена на отсутен работник, почнувајќи од 01.01.2021 година во времетраење до 31.12.2021 година. На тројца извршители им престана работниот однос со спогодба за раскинување на договор за вработување; на тројца извршители им престана работниот однос по барање за спогодбен престанок на работен однос. На еден извршител му престана правото на мирување и му продолжија должностите од работен однос со завршување на јавна функција; на еден извршител започнаа да му мируваат правата и должностите од работниот однос заради вршење на јавна функција; на двајца извршители продолжија да им мируваат правата и должностите од работен однос заради вршење на јавна функција. На еден вработен му престана работниот однос по сила на закон, (во рок од 3 работни дена не се вратил на работа по завршено неплатено отсуство). Еден извршител од групата на раководни административни службеници назначен е за генерален секретар во Агенција за администрација. Два извршители по пат на интерен оглас беа унапредени од ниво В4 (помлад соработник) во ниво В1(советник).

Во функција на остварување на стратешките приоритети и приоритетни цели на Агенцијата, Одделението за управување со човечки ресурси континуирано ќе продолжи да дава поддршка на сите вработени во Агенцијата, со цел спроведување на програмите.

Агенција за администрација поради настанатата актуелна состојба со корона вирусот во земјата, а со цел превенција од ширење COVID-19 (Коронавирус), во текот на 2020 година и првата половина од 2021 година активно ги следеше и постапуваше по препораките на Владата на Република Северна Македонија и во зависност од типот на работа и можностите успешно ја организираше работата на начин на работа на вработените лица преку работа од дома и принцип на ротација, без да се наруши редовното и нормалното функционирање на институцијата. Во Агенцијата постојано се следат сите заклучоци, мерки и препораки за превенција од ширење на болеста COVID-19 донесени од Владата на Република Северна Македонија. Имајќи во предвид дека овој процес сеуште е предизвик поради неизвесната состојба со пандемијата, Агенцијата и во

иднина ќе ги преземе сите мерки и активности во рамките на своите можности, за да го заштити здравјето на своите вработени и корисниците на услугите.

Тековно во 2021 година, Одделението за внатрешна ревизија ги извршуваше своите надлежности и работни задачи согласно Стратешкиот план за внатрешна ревизија за период 2021-2023 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2021 година, изработи Годишен извештај за активностите на внатрешната ревизија за 2020 година и други тековни активности согласно Законот за јавна внатрешна финансиски контрола и подзаконските акти кои произлегуваат од истиот. Одделението за внатрешна ревизија учествуваше во спроведување на интерни проверки на Стандардот ИСО 9001:2015. Изработен е Стратешки план за внатрешна ревизија за период 2022-2024 година и Годишен план за внатрешна ревизија за 2022 година.

Во 2021 година процент на реализација на основниот буџет изнесуваше 96,64%, а на капиталните расходи 98,66%. Подготвени се Годишните сметки и навремено доставени до надлежните институции, изработен е Годишниот финансиски извештај заедно со Извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола за 2020 година, подготвен с Планот за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола за 2021 година. Во континуитет се следи реализација на буџетот, за што се подготвуваат и до раководството на Агенцијата доставуваат неделни и месечни извештаи. Во текот на 2021 година одделението за финансиски прашања има дадено придонес во подготовката на Извештајот за работа на Агенцијата за 2020 година, а членови на тимот за квалитет согласно барањата на Стандардот ИСО 9001:2015 учествуваа во годишното Преиспитување на системот за квалитет за претходната година и во спроведувањето на интерните проверки на Стандардот ИСО 9001:2015. Во 2021 година извршен е процесот на ревидирање на ризиците во Агенцијата за администрација.

Во периодот од 01.01.2021 до 31.12.2021 година во Агенцијата континуирано се спроведуваат активности и мерки согласно барањата на стандардот ISO 9001:2015.

Во периодот од 28.04.2021 до 17.05.2021 година се спроведе преиспитување од страна на раководството, за што се изработи Записник од преиспитување на Системот за менаџмент со квалитет број 14-953/3 од 17.05.2021 година. Од состанокот произлегоа повеќе препораки за унапредување на Системот за менаџмент со квалитет. Во периодот од 15.09 до 28.09.2021 година Тимот за спроведување на редовна интерна проверка во Агенцијата за 2021 година спроведе редовна интерна проверка на Системот за менаџмент со квалитет согласно Стандардот ISO 9001:2015. На 29.10.2021 година ИНТЕРЦЕРТ спроведе ресертификациска проверка на Системот за менаџмент со квалитет согласно Стандардот ISO 9001:2015, по што достави Извештај од проверка, со кој не беа констатирани неусогласености, туку само одредени забелешки. Заради отстранување на забелешките беа одредени корективни мерки, чија што реализација влијаеше врз подобрување и унапредување на работењето во Агенцијата. На 05.11.2021 година беше обновен сертификатот за примена на Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на Стандардот МКС EN ISO 9001:2015 со важност од три години, се до 04.11.2024 година.

Во 2022 година е планирано да се спроведе преиспитување од страна на раководството, интерна проверка, првата надзорна проверка, како и континуирано следење на примната на Системот за менаџмент со квалитет.

Комисијата за ревизија постапуваше согласно Решение за формирање на Комисија за ревизија на постапката за селекција на административни службеници, број 02-825/2 од 19.11.2020 година. Комисијата за ревизија на постапките за селекција на административните службеници согласно утврдената динамика во текот на 2021 година,

спроведе ревизија на постапките за селекција на административни службеници и изработи четири Извештаи за спроведена ревизија на постапки на селекција на административни службеници. Ревизиите на постапките за селекција беа спроведени во предвидениот рок, и тоа: во јануари за четвртиот квартал од 2020 година, во април за првиот квартал од 2021 година, во јули за вториот квартал од 2021 година и во октомври за третиот квартал од 2021 година.

2.8 Осврт на очекувани резултати во 2022 година

Во периодот од 01.01.2022 до 31.03.2022 година објавени беа вкупно 49 јавни огласи за вработување на административни службеници за 224 извршители, од кои 25 огласи за вработување на 185 административни службеници во институциите од централната власт и 24 огласи за вработување на 39 административни службеници во институциите од локалната власт.

Во периодот од 01.01.2022 до 31.03.2022 година објавени беа 67 одлуки за избор во постапки за вработување на административен службеник по пат на јавен оглас.

Во периодот од 01.01.2022 до 31.03.2022 година, согласно член 50 став (2) и (5) од измените и дополнувањата на Законот за административни службеници „Службен весник на Република Македонија“ 11/2018), вработените од Секторот за селекција на кандидати за вработување, активно со свои членови учествуваат во спроведувањето на интерните огласи на институциите при што вкупно објавени и спроведени интерни огласи се 38 постапки за унапредување за 91 административни службеници.

Испитот за административно управување е стручен испит и истиот, согласно со закон, е посебен услов за унапредување на административен службеник на работно место од категоријата Б. Во периодот од 01.01.2022 до 31.03.2022 година беа спроведени 26 испити за административно управување во 13 сесии. За полатате на испитот за се пријавија вкупно 312 кандидати.

Во 2022 година се очекува податоците во однос на жалбите и приговорите да се обработуваат преку софтверот за жалби и приговори на административните службеници кој ќе помогне за добивање на точни и прецизни податоци, потребни за изработување на анализи, извештаи, стратешки план, програма за работа, како и подготовката 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.

Најавените измени и дополнувања на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор би можело да имаат влијание врз работењето на Комисијата за жалби и приговори на административните службеници во втор степен.

Во Годишниот план за јавни набавки за 2022 година предвидени се 24 јавни набавки. До овој момент реализирани се 6 јавни набавки. Од реализираните набавки, 5 се набавки од мала вредност, и една е постапка со преговарање без објавување на оглас спроведена согласно член 55, став (1), точка в, алинеја 3.

Вкупниот буџет за предвидените 24 јавни набавки согласно годишниот план за 2022 изнесува 7.648.500,00 денари без ДДВ. До овој момент од реализираните јавни набавки во

2022 година склучени се 6 договори за јавни набавки со вкупна вредност од 1.376.800,00 денари без вклучен ДДВ, односно 1.543.036,00 денари со вклучен ДДВ.

Се очекува зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усвршување на вработените во Агенцијата, воедно се очекува и високо ниво на професионалност и посветеност кон работата со цел ефективно и ефикасно извршување на работните задачи.

Во таа насока предвидено е тековно во 2022 година да се врши реализација на Планот за интерни обуки за вработените во Агенцијата за администрација кои не беа реализирани во претходната година, со цел стручно усвршување на вработените и воедно да се продолжи со реализација на нови интерни обуки во Агенција за администрација.

Во 2022 година, се очекува Одделението за внатрешна ревизија да продолжи да ги извршува своите надлежности согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, Стратешкиот план за внатрешна ревизија за период 2022-2024 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2022 година.

Во 2022 година се очекува Одделението за финансиски прашања да продолжи со реализација на надлежностите утвредни во Правилникот за организација и Правилникот за систематизација на работни места со цел пружање поддршка на основните надлежности и на останатите организационите единици на Агенцијата.

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

A: 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 стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2022 година – Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; Владеење на правото, независност на правосудството, доследна и неселективна борба против криминалот и корупцијата со широка и обврзувачка транспарентност; Модерна и ефикасна јавна администрација, базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти 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 законодавството за родовата еднаквост, вклучување на родовата перспектива во креирањето на политиките, бюджетите и развој на концептот на еднаквост и недискриминација во сите области на општественото живеење;
- јакнење на владеење на правото, преку непристрасно и недискриминирачко спроведување на законите;
- реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции;
- развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи, права и заеднички систем на вредности;
- ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики, стручна, професионална и департанизирана администрација и одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;
- унапредување на соодветната и правична застапеност во органите на државната управа и координацијата при изработката на Годишните планови за вработување;

НПАА

Поглавје: IV АДМИНИСТРАТИВНИ КАПАЦИТЕТИ

4.1 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

Очекувани 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 што 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 (2022-2024) 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 отгласи 520;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Консултиранi	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			Финансиски [MKD]		
					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	01/2022	12/2024	2	2	2	1.925.327	1.969.693	1.979.541
2.Подготовка и објавување на огласи за вработување	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Дневни весници	01/2022	12/2024	1	1	1	1.264.771	1.276.110	1.282.491
3.Спроведување на постапки за административна селекција	Сектор за селекција на кандидати за вработување/ Комисија за	/	01/2022	12/2024	3	3	4	1.285.231	1.297.593	1.304.081

	селекција за вработување										
4.Организирање и спроведување на испити	Сектор за селекција на кандидати за вработување /Комисија за селекција за вработување	/	01/2022	12/2024	1	1	1	679.750	661.837	665.146	
5.Проверка на веродостојност на доказите и спроведување на интервју	Сектор за селекција на кандидати за вработување/ Комисија за селекција за вработување	/	01/2022	12/2024	1	2	2	2.005.429	2.053.800	2.064.069	
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	01/2022	12/2024	1	1	1	573.077	549.831	562.172	

7.Организирање постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Институции	01/2022	12/2024	/	/	/	742.203	727.413	731.050
--	---	------------	---------	---------	---	---	---	---------	---------	---------

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	01/2022	12/2024	/	/	/	867.431	1.760.850	1.760.850
---	---	---	---------	---------	---	---	---	---------	-----------	-----------

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	01/2022	12/2024	2	5	5	890.848	1.485.303	1.492.470
Вкупно активности во 2022 година:					11				10.234.067	
Вкупно активности во 2023 година:					15				11.782.430	
Вкупно активности во 2024 година:					16				11.841.870	
Вкупно за резултат 1:									33.858.367	

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 стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2022 година – Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; Владеење на правото, независност на правосудството, доследна и неселективна борба против криминалот и корупцијата со широка и обврзувачка транспарентност; Модерна и ефикасна јавна администрација базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти 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 законоодавството за родовата однаквост, вклучувајќи го родовата перспектива во креирањето на политиките, буџетите и развој на концептот на единаквост и недискриминација во сите области на општественото живеење;
- јакнење на владеење на правото, преку непристрасно и недискримирирачко спроведување на законите;
- реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции;
- развивање на систем на правда кој ефикасно ги имаат човековите слободи, права и заеднички систем на вредности;
- ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики, стручна, професионална и департизирана администрација и одговорно, отчестно и транспарентно работење на институциите;
- унапредување на соодветната и правична застапеност во органите на државната управа и координацијата при изработката на Годишните планови за вработување;

НПАА

Поглавје : IV АДМИНИСТРАТИВНИ КАПАЦИТЕТИ

4.1 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 Показател за успешност:

подобрување на капацитетите на раководните административни службеници во институциите од јавниот сектор	-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	Консултираани	Временска рамка		Потребни ресурси					
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки			Финансиски [MKD]		
					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	/	01/2022	12/2024	1	1	1	106.672	107.206	107.742

2.Спроведување на испит за административно управување	Сектор за селекција на кандидати за вработување	/	01/2022	12/2024	1	1	1	106.672	107.206	107.742
3.Известување до МИОА за резултати од испитот	Сектор за селекција на кандидати за вработување	/	01/2022	12/2024	1	1	1	106.672	107.206	107.742
4.Контируирана 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	01/2022	12/2024	/	/	/	289.200	586.950	586.950

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	01/2022	12/2024	/	/	/	/	/	/
Вкупно активности во 2022 година:					1				609.216	
Вкупно активности во 2023 година:					1				908.568	
Вкупно активности во 2024 година:					1				910.176	
Вкупно за резултат 1:									2.427.960	

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 произлестува од:

Стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија содржани во Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2022 година - *Владеење на правото, независност на правосудството, доследна и неселективна борба против криминалот и корупцијата со широка и обврзувачка транспарентност; Модерна и ефикасна јавна администрација базирана на дигитализација која обезбедува квалитетни и брзи услуги за граѓаните и деловните субјекти односно приоритетните цели:*

- јакнење на владеење на правото, преку непристрасно и недискримирирачко спроведување на законите;
- реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции;
- развивање на систем на правда кој ефикасно ги штити човековите слободи, права и заеднички систем на вредности и ефективно, ефикасно и инклузивно креирање политики, стручна, професионална и департанизирана администрација и одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;

НПАА

Поглавје : IVАДМИНИСТРАТИВНИ КАПАЦИТЕТИ

4.1 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><u>Показател за успешност:</u></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 (2022-2024) да бидат поднесени и обработени приближно по 650 жалби и приговори од административни службеници</p> <p>-Број на обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници 650;</p>

Б: План за спроведување на Програмата

Активност	Одговорни	Консултирани	Временска рамка		Потребни ресурси				Финансиски [МКД]		
			Почеток (месец/година)	Крај (месец/година)	човечки						
					I год	II год	III год	I год	II год	III год	
1.Обработка на жалби и приговори на административни службеници	Комисија за одлучување по жалби и приговори на административните	Раководител на Одделение за одлучување по жалби и приговори на државни	01/2022	12/2024	14	17	17	2.448.814	2.651.437	2.918.068	

	службеници во втор степен и Сектор за правни работи	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	/	01/2022	12/2024	14	17	17	2.448.814	2.651.437	2.918.067
3.Изработка 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	01/2022	12/2024	14	17	17	2.448.814	2.651.437	2.918.068

4.Континуирана поддршка и помош на Програмата за постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен преку набавка, 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	01/2022	12/2024	/	/	/	299.250	/	/
--	---	-------------------------	---------	---------	---	---	---	---------	---	---

5. Поддршка на Програмата Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен 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 правни работи	01/2022	12/2024	/	3	/	/	837.924	/
Вкупно активности во 2022 година:										
Вкупно активности во 2023 година:										
Вкупно активности во 2024 година:										
Вкупно за резултат 1:										

4. ЧЕТВРТИ ДЕЛ

4.1 Воспоставување на функционален систем за следење, известување и евалуација

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

Овој процес се состои од три подпроцеси и тоа: стратешко и годишно планирање и изготвување на предлог буџетско барање, подготвување на Годишен план за работа, конечната верзија на Стратешкиот план и внатрешна распределба на вкупно одобрениот буџет на Агенцијата и следење, оценување и известување за спроведувањето на Стратешкиот план и Годишиот план за работа.

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 Нацрт Стратешки план се утврдени во Буџетот на Агенцијата за наредниот тригодишен период, и тоа:

Опис	Програма 2 Потпрограма 20 – Администрација					
	Расходи на Основен буџет			Расходи од самофинансирачки активности		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Плати и надоместоци	32.260.000	39.567.000	40.184.000	0.00	0.00	0.00
Стоки и услуги	6.800.000	10.982.000	11.373.000	135.000	150.000	150.000
Субвенции и трансфери	186.000	0	0	0.00	0.00	0.00
Капитални расходи	3.600.000	8.584.000	10.701.000	0.00	0.00	0.00
Вкупно:	42.846.000	59.133.000	62.258.000	135.000	150.000	150.000

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 2022 - 1 советник - 1 помлад соработник 2023 - 1 помлад соработник 2024 - /</p> <p>Унапредувања 2022 - / 2023 - 1 советник - 1 раководител на одделение 2024 - /</p>	<p>Распоредувања 2022 - / 2023 - / 2024 - /</p>	Континуирана обука
Сироведување на испит за административно управување	<p>Нови вработувања 2022 - / 2023 - / 2024 - /</p> <p>Унапредувања 2022 - /</p>	<p>Распоредувања 2022 - / 2023 - / 2024 - /</p>	Континуирана обука

	2023-/ 2024-/ Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен	Нови вработувања 2022 - / 2023 -1 виш соработник и 1 помлад соработник 2024 - / Унапредувања 2022- / 2023- / 2024- /	Распоредувања 2022-/ / 2023-/ 2024-/ Континуирана обука
--	---	---	---

5.2. Принципи на правична застапеност		
2022 очекувано влијание	2023 очекувано влијание	2024 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	Во 2023 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 2024 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>администрација своите капацитети со човечки ресурси досега ги има зајакнато по пат на спогодбено преземање на административни службеници од Секретаријатот за спроведување на Рамковен договор, Генералниот секретаријат на Влада на Република Северна Македонија како и од други институции. Имено, од вкупно 59 вработени во Агенцијата, 49 (83,05%) се Македонци и 10 (16,95%) се припадници на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна Македонија, и тоа: Албанци 6 (10,17 %); Срби 2 (3,39 %); Роми 1 (1,69 %) и Власи 1 (1,69 %). Во текот на 2022 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		
2022 очекувано влијание	2023 очекувано влијание	2024 очекувано влијание
Агенцијата за администрација со Решение	Во 2023 година во Агенцијата ќе	Во 2024 година во Агенцијата ќе

<p>има определено лице - координатор и заменик координатор за еднакви можности на жените и мажите. Согласно Законот за еднакви можности на жените и 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 59 од вработените во Агенцијата 45 (76,27%) се жени и 14 (23,73%) се мажи. Од 13 раководни работни места, 7 (53,85%) се жени, а 6 (46,15%) се мажи. Според степенот на образование од вкупно 48 вработени со високо образование 35 (72,92%) се жени и 13 (27,08%) се мажи. Од вкупно 10 вработени со средно образование 9 (90%) се жени, а 1 (10 %) е маж. Еден вработен е со завршено основно образование (жена) односно 1,69 % од вкупниот број на вработени. Во 2022 година ќе продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.</p>	<p>продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.</p>	<p>продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.</p>
--	--	--

--	--	--

5.4 Развивање на заедничките функции			
	2022 планирани мерки	2023 планирани мерки	2024 планирани мерки
Развивање политики	/	/	/
Стратешко планирање/ подготвување на Буџетот /извршување на Буџетот и управување со средства	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. Во текот на 2022 година Одделението ќе продолжи во континуитет да ги остварува своите надлежности од	Во 2023 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 предлог буџетското барање, Годишен финансиски извештај со Извештајот за активностите	Во 2024 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

	<p>областа на финансиско и материјално работење, финансиско управување и контрола, стратешко планирање и изготвување на буџет. Согласно законските обврски ќе 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 годишно и по потреба 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. Во 2022 година се планира вработување на еден самостоен референт за пресметување на плата и</p>	<p>за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, План за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола, а ќе се изврши и годишно и по потреба 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>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 годишно и по потреба 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>
--	--	--	---

	благајник.		
Правни работи	<p>Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата утврдено е Одделението за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор во состав на Секторот за правни работи.</p> <p>Согласно Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата во ова одделение систематизирани се 5 работни места, од кои пополнети се 2 работни места.</p> <p>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.</p> <p>Со индивидуалните планови за стручно усвршување планирани се и обуки за вработените.</p> <p>Во 2023 година се планира вработување на 1 виш соработник.</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 Агенцијата и соработка со институциите во јавниот сектор.</p> <p>Со индивидуалните планови за стручно усвршување планирани се и обуки за вработените.</p>	

	планирани се и обуки за вработените.		
Управување со човечки ресурси	<p>Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата 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 2022 година се очекува понатамошно зајакнување на капацитетите на Одделението за управување со човечките ресурси преку континуирани обуки.</p> <p>Во 2022 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 усвошување 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>Во 2023 година се планира вработување на 1 раководител на одделение.</p>	<p>Во 2023 година Одделението ќе продолжи да работи на извршување на надлежностите во делот на управување со човечките ресурси. Со зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усвошување 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>Во 2024 година се очекува Одделението да продолжи со извршување на надлежностите во делот на управување со човечките ресурси.</p> <p>Со зајакнување на капацитетите со човечки ресурси и стручно усвошување 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>во Агенцијата, се очекува високо ниво на професионалност и посветеност кон работата со цел ефективно и ефикасно извршување на надлежностите на Агенцијата.</p>		
Стручно-административни работи и јавни набавки	<p>Со Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата утврден е Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки со 3 одделенија, и тоа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одделение за стручни работи и архивско и канцелариско работење; - Одделение за јавни набавки и - Одделение за информатичка технологија и поддршка. <p>Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки ќе дава поддршка и ќе обезбедува унапредување на програмите за селекција на кандидати за вработување на административни службеници, за спроведување на испит за административно управување и постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, ќе обезбедува функционирање на сите организациски облици преку логистичка, стручно-административна и ИТ поддршка и ќе врши планирање на потреби од јавни набавки и реализација на планот заради ефикасно и</p>	<p>Во 2023 година Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки ќе продолжи да дава поддршка и обезбедува унапредување на програмите за селекција на кандидати за вработување на административни службеници, за спроведување на испит за административно управување и постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, ќе обезбедува функционирање на сите организациски облици преку логистичка, стручно-административна и ИТ поддршка и ќе врши планирање на потреби од јавни набавки и реализација на планот заради ефикасно и</p>	<p>Во 2024 година Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки ќе продолжи да дава поддршка и обезбедува унапредување на системот за селекција на кандидати за вработување и постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, ќе обезбедува функционирање на сите организациски облици преку логистичка, стручно-административна и ИТ поддршка и ќе врши планирање на потреби од јавни набавки и реализација на планот заради ефикасно и</p>

	<p>вработување на административни службеници, за спроведување на испит за административно управување и постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен, ќе обезбедува функционирањето на сите организациски облици преку логистичка и стручно-административна поддршка (секретарски услуги, архива, транспорт, магацин, материјално работење), понатаму ќе обезбедува ИТ поддршка (администрирање на сервер, администрацирање 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 2023 година се планира вработување на 2 помлади соработници.</p>	<p>на планот заради ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата.</p> <p>Во 2024 година се планира вработување на 1 помлад соработник.</p>
--	---	--

	упредување во помошник раководител на сектор.		
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 систематизирале се 2 работни места, од кои пополнето е 1 работно место, и тоа раководител на одделение.</p> <p>Во текот на 2022 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 2023-2025 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2023 година, како и активно ќе учествува на обуки за ревизија.</p> <p>Се планира спроведување на ревизии на системите на внатрешна контрола во клучните и значајните процеси во Агенцијата, а со цел зајакнување на истите.</p> <p>Во 2023 година се планира пополнување на работното место советник - внатрешен ревизор во Одделението за внатрешна ревизија согласно Правилникот за систематизација на работните</p>	<p>Во 2023 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 ревизија за период 2023-2025 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2024 година, како и активно ќе учествува на обуки за ревизија.</p> <p>Се планира спроведување на ревизии на системите на внатрешна контрола во клучните и значајните процеси во Агенцијата, а со цел зајакнување на истите.</p>	<p>Во 2024 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 ревизија за период 2024-2026 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2024 година, како и активно ќе учествува на обуки за ревизија.</p> <p>Се планира спроведување на ревизии на системите на внатрешна контрола во клучните и значајните процеси во Агенцијата, а со цел зајакнување на истите.</p>

	<p>системите на внатрешна контрола во клучните и значајните процеси во Агенцијата, а со цел зајакнување на истите. Активно ќе учествува на обуки за ревизија, со цел континуирано и стручно усовршување на внатрешната ревизија.</p>	<p>места во Агенцијата.</p>	
--	--	-----------------------------	--

