



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА

СТРАТЕШКИ ПЛАН НА АГЕНЦИЈАТА ЗА
АДМИНИСТРАЦИЈА
(2024-2026)



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	11
2.ВТОР ДЕЛ	12
2.1. Мисија	12
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 2023 година	16
2.8. Осврт на очекувани резултати во 2024 година	24
3.ТРЕТ ДЕЛ.....	26
3.1. Програми.....	26
3.1.1. План за спроведување на програма 1 - Селекција на кандидати за вработување на административни службеници.....	27
3.1.2 План за спроведување на програма 2 - Спроведување на испит за административно управување	33
3.1.3. План за спроведување на програма 3 -Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен.....	36
3.1.4 План за спроведување на програма К потпрограма К6 – Реформа на јавната администрација.....	40
4.ЧЕТВРТИ ДЕЛ.....	45
4.1 Воспоставување на функционален систем за следење, известување и евалуација....	45
5.ПЕТТИ ДЕЛ.....	47
5.1. Влијанието на стратешката програма врз човечките ресурси	47
5.2. Принципи на правична застапеност	49
5.3 Принцип на еднакви можности на жените и мажите.....	50
5.4. Развивање на заеднички функции	51

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 (2024-2026). 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)*

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: Националната програма за усвојување на законодавството на Европската унија (НПАА) (2021-2025), Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2024 година („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 103/2023) и Стратегијата за реформа на јавната администрација 2023-2030.

Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2024-2026) 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: Обезбедување забрзан, одржлив и инклузивен економски раст, повисок животен стандард и квалитет на живот на граѓаните; Унапредување на енергетска транзиција, инвестирање во енергетска ефикасност и зелен развој, намалување на аерозагадувањето и влијанието на климатските промени; Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; Унапредување на одбрамбената политика во функција на развојот, независноста, територијалниот интегритет, безбедноста на граѓаните и колективната безбедност; Обезбедување на владеење на правото и независност на правосудството; Подигнување на квалитетот на образоването достапно за сите, согласно побарувачката на пазарот на трудот; Професионална и ефикасна јавна администрација, поддржана со интензивна дигитализација, оптимална структура и иновативни процеси и техники; Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, градење на граѓанска држава со етничка и социјална кохезија, врз принципите на меѓусебна толеранција и почитување, и на приоритетните цели: - преземање и примена на најдобрите практики и стандарди на Европската Унија; - одлучна и неселективна борба со организираниот криминал и корупција, реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции; - стручна, професионална и департанизирана администрација; - одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите; -

унапредување на соодветната и правична застапеност во органите на државната управа и зајакнување на координацијата при изработката на годишните планови за вработување.

Во Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2024-2026) 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 2024 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 унапредување 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>Дефинирана мисија и визија.</p>	
<p>Лидерство и посветеност.</p>	
<p>Идентификувани ризици во работењето и активно управување со нив заради унапредување на целокупното функционирање на Агенцијата за администрација.</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 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>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 искуство во струката на кандидатите.</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>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>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>Добро планирање и навремено реализација на јавните набавки.</p> <p>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.</p>	<p>Државното правобранилство и надлежните судови нередовно ги доставуваат до Агенцијата правосилните пресуди против одлуките на Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службенци во втор степен заради што не се врши редовна квалитативна анализа на одлуките на Комисијата.</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 администарција во процесот за реформа на јавната администрација.</p> <p>Недоволно развиена меѓународна соработка.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	Непостоење на законски основ за

<p>иницирање измени и дополнувања во законските и подзаконските акти со кои се уредуваат прашањата за вработените во јавниот сектор.</p>	<p>иницирање 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>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.</p>
<p>Редовна координација, следење и давање насоки на вработените при извршувањето на работните задачи и нивно мотивирање за постојано стручно усовршување.</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 ТАИЕХ,</p>	<p>Застарен возен парк на Агенцијата за администрација.</p>

склучување проекти со меѓународни институции итн.

Зголемување на свеста на вработените во Агенцијата за администрација за општествената одговорност, заштита на животната средина итн.

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 2024 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 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 двета 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 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 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 девет 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 усвршување 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. 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 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 утврдија 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, 14/20, 215/21 и 99/22).

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 евидентија 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 одредот 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 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.

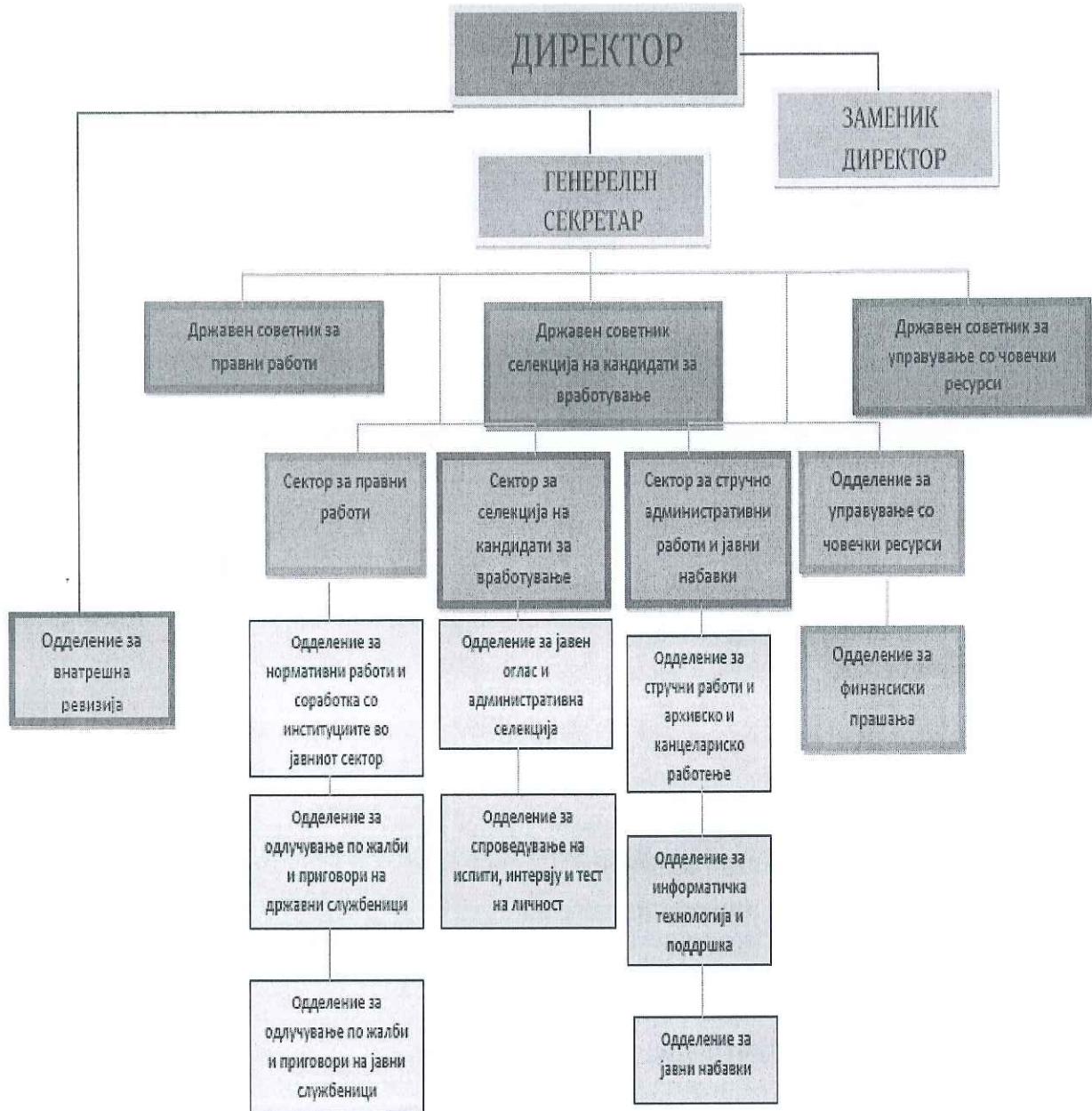
- (3) Сектор за стручно-административни работи и јавни набавки, со следните одделенија:

- 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.

- Приоритет: Деполитизирана, професионална и стручна јавна администрација

Во функција на наведениот приоритет се утврдува следната приоритетна цел: Деполитизација на администрацијата преку зајакната примена на начелата на заслуги (merit), еднакви можности и соодветна и правична застапеност.

2.7 Осврт на постигнати резултати во 2023 година

Во периодот 01.01.2023 година до 31.12.2023 година објавени се 781 јавни огласи, од кои 428 јавни огласи на барање на институциите на државната власт и 353 јавни огласи на барање на институциите на локалната власт. Во посочението период објавени се вкупно 1.137 одлуки за избор по спроведени постапки за вработување на јавни огласи. Во 2023 година на интернет страницата на Агенцијата за администрација беа објавени вкупно 313 интерни огласи од кои 159 интерни огласи на барање на органите на централната власт и 154 интерни огласи на барање на органите на локалната власт. Во 2023 година спроведени се вкупно 103 испити за административно управување, на кои за полагање на испитот се пријавија вкупно 1.000 кандидати. Испитот го полагале 608 кандидати, од кои 410 кандидати положија испитот, а 198 кандидати не го положиле испитот.

И покрај одредени недоречености во Законот за административни службеници и другите подзаконски акти врз основа на кои се спроведува административната селекција, Секторот за селекција на кандидати за вработување во 2023 година ефикасно, квалитетно и навремено ги спроведуваше постапките за селекција на кандидати за вработување.

Во периодот 01.01.2023 - 31.12.2023 година одржани се 94 седници. Комисијата за одлучување по жалби и приговори на административните службеници разгледа и одлучи по 784 жалби/приговори. Од вкупниот број на жалби/ приговори, 772 жалби/ приговори беа поднесени од административни службеници, а 12 од лица без статус на административен службеник за кои не се постапуваше. Од аспект на статусот на административните службеници 559 жалби/ приговори беа поднесени од државни службеници, а 213 жалби/ приговори од јавни службеници.

Структурата на решени жалби и приговори на административните службеници според статусот на одлуката е следна: уважени 230, одбиени 366, отфрлени 74, повлечени од подносител 16, мериторно уважени 41, мериторно одбиени 11 и ненадлежни 34*.

Агенцијата во периодот 01.01.-31.12.2023 година, почитувајќи го законски утврдениот рок одговори на 128 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 2023 година до Агенцијата со претставки се обратиле четири граѓани и на истите им е одговорено во законски утврдениот рок.

Во периодот од 01.01.-31.12.2023 година ниедна институција не достави барање за номинација на вработени од Агенцијата да учествуваат во дисциплински комисии за утврдување на дисциплинска одговорност формирани од институции каде нема седум вработени административни службеници.

Покрај тоа, Агенцијата одговори и на 14 барања за слободен пристап до информации од јавен карактер.

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.

Реализирани активности на Секторот за стручно административни работи и јавни набавки во 2023 година беа следните:

- 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;
- Направени се измени на дел од процедурите што се во надлежност на ССАРЈН согласно извештаите на интерните проверки, исто така сите процедури се усогласени согласно стандардот ИСО 9001:2015;
- Обезбедувана е 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 јавните набавки;
- Во Годишниот план за јавни набавки за 2023 година беа предвидени 24 јавни набавки. Вкупниот буџет за предвидените 24 јавни набавки изнесуваше 7.689.120,00 денари без ддв, односно 8.771.290,00 денари со вклучен ддв. Од нив реализирани се 23 јавни набавки, а постапката за набавка на Генеричка обука за вработените во Агенција за администрација до крајот на годината не се реализираше. Во врска со административната, логистичката и ИТ и техничката поддршка, Агенцијата во текот на 2023 година спроведе две јавни набавки на ИКТ опрема и тоа набавка на еден сервер и набавка на три скенери, со цел овозможување на непречен процес за реализација на работните задачи и цели на дел од вработените во Агенцијата. Со тоа делумно се подобри техничката опрема со која располага Агенцијата. Состојбата на ИКТ опремата во Агенцијата е на релативно лошо ниво, со просечната старост на опремата над девет 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.

- На основниот Годишен план за 2023 година се направија 3 (три) измени во текот на годината. Во текот на 2023 година се спроведоа 20 постапки за набавки од мала вредност, една отворена постапка, една поедноставена отворена постапка, и една постапка за јавна набавка со преговарање без претходно објавување оглас. Во текот на 2023 година склучени се 25 договори за јавни набавки со вкупна вредност од 7.404.719,00 денари без вклучен ддв, односно 8.411.978,00 денари со вклучен ддв.
- Агенцијата за администрација во тековната 2023 година продолжи со објава на месечен билтен на активности со цел подобрување на транспарентноста на работењето, истиот јавно се објавува на интернет страната на Агенцијата. Во Билтенот се содржани статистички податоци за работењето на Агенцијата и податоци за спроведените активности. На интернет страната на Агенцијата за администрација редовно се објавуваат информации од работењето на Агенцијата.

Во 2023 година Одделението за управување со човечки ресури навремено и уредно ги спроведуваше надлежностите утврдени во Правилникот за внатрешна организација на Агенција за администрација. Во Одделението за управување со човечки ресурси согласно Правилникот за систематизација на работните места на АА утврдени се 4 работни места, за кои се потребни 4 извршители и пополнети се 3 работни места од кои сите 3 се стручни државни службеници со високо образование.

По однос на звањата, ОУЧР располага со 1 виш соработник и 2 помлади соработници. Работното место раководител на одделение не е пополнето.

Согласно утврдените работни цели и задачи беа реализирани следните активности и подгответи следните документи:

Со 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 тековната 2023 година во Агенцијата имаше одредени кадровски движења и тоа:

- на еден извршител му престана работниот однос по барање за спогодбен престанок на работен однос;
- на два извршители им започна работниот однос по пат на спогодба за вработување без јавен оглас преку трајно преземање;
- на еден извршител му престана работниот однос по пат на спогодба за вработување без јавен оглас преку трајно преземање;
- еден извршител беше распределен на работно место на исто ниво;
- еден извршител му мируваше работниот однос поради отсуство од работа без надомест на плата и придонеси од плата;
- на еден извршител му започна работниот однос со договор за вработување на определено време;
- на еден извршител му заврши работниот однос со договор за вработување на определено време;
- на еден извршител му престана мирувањето на работниот однос во Агенцијата за администрација.

Во текот на 2023 година извршени се две измени на Правилникот за систематизација, при што донесен е Правилник за изменување и дополнување на

. правилникот за систематизација на работните места во Агенција за администрација број 01-609/1 од 22.02.2023 година и број 01-609/4 од 17.05.2023 година. По извршените измени подготвен е консолидиран текст на Правилникот за систематизација на работните места на Агенција за администрација;

Согласно член 65 став (17) од Законот за административни службеници, изработен е Извештај со Ранг листа на годишни оценки на административните службеници во Агенцијата за администрација за 2023 година и истиот е доставен до Министерство за информатичко општество и администрација;

Во првата половина од 2023 година спроведено е истражување за Мерење на задоволството на вработените во Агенција за администрација, по што е донесен Извештај за задоволството на вработените во Агенција за администрација број 04-909/1 од 20.04.2023 година;

Во 2023 година подготвена е целосна документација и барање за набавка за одржување на Електронскиот систем за евидентија на работното време за вработените во Агенција за администрација, по што е склучен договор за одржување на електронскиот систем за евидентија;

Согласно член 11 став (8) од Законот за еднакви можности на жените и мажите, изработен е Извештај за состојбата за еднакви можности на жените и мажите на Агенција за администрација за 2022 година број 04-776/1 од 23.03.2023 година и истиот е доставен до Министерство за труд и социјална политика;

Согласно уставната и законската обврска за почитување на начелото на соодветна и правична застапеност, изработен е Табеларен преглед на податоци за соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците во Агенција за администрација за период заклучно со 31.12.2022 година и истиот е доставен до Министерство за политички систем и односи меѓу заедниците;

Согласно член 84 став (1) од Законот за административни службеници, изработен е Годишен извештај за изречените мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност за 2022 година и истиот е доставен до Министерство за информатичко општество и администрација;

Согласно член 58 став (2) од ЗАС, изработен е Извештај за реализација на Годишен план за обуки на административни службеници за периодот 01.07.2022-31.12.2022 година;

Согласно Годишната програма за генерички обуки на МИОА, подготвен е Годишен план за обуки за административните службеници во Агенција за администрација за 2023 година;

Согласно член 58 став (2) од ЗАС, изработен е Извештај за реализација на Годишен план за обуки на административни службеници за периодот 01.01.2023-30.06.2023 година;

Согласно член 20-в став 1 од Законот за вработените во јавниот сектор, изработен е и доставен до МИОА, Извештај за реализација на Годишниот план за вработување на Агенција за администрација за период јули-декември 2022 година;

Согласно член 20-б став (4) и став (11) од Законот за вработените во јавниот сектор изработен е Годишен план за вработување за 2023 година;

Согласно член 20-в став 1 од Законот за вработените во јавниот сектор, изработен е и доставен до МИОА, Извештај за реализација на Годишниот план за вработување на Агенција за администрација за период 01.01.2023-30.06.2023 година;

Согласно член 77 од Уставот на Република Северна Македонија и член 2 став (1) од Закон за народен правобранител, изработен е Преглед на податоци за соодветна и

правична застапеност на припадниците на заедниците на вработените во Агенција за администрација за период заклучно со 31.12.2022 година и истиот е доставен до Народен правобранител;

Врз основа на член 61 од Законот за административни службеници, координиран е процесот на управување со ефектот на административните службеници со цел континуирано следење на ефектот за 2023 година за вработените во Агенцијата;

Континуирано секој месец се пополнува Прашалник за потребите на Месечен билтен на Агенција за администрација и истиот се доставува до Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки;

Изработен е План за користење на годишен одмор за 2023 година за вработените во Агенција за администрација во траење од најмалку две непрекинати работни недели;

Изработени се табеларни прегледи на Старосна, полова и национална структура во Агенцијата за администрација (приказ на секој три месеци);

Изработени се Месечни извештаи за примена на Законот за заштита од пушење;

Во текот на првата половина на 2023 година, се спроведе редовен здравствен систематски преглед за вработените во Агенцијата.

Во делот на информатичката технологија, системот на евиденција, следење, внес на податоци, Одделението за управување со човечки ресурси врши континуиран внес во ИСУЧР. Воедно ОУЧР уредно и навремено го координира активностите за изработка на Прегледот за присутност на работа за вработените во Агенцијата.

Во 2023 година вработените во ОУЧР учествуваа во подготвувањето на Стратешкиот план на Агенцијата за администрација, Планот за спроведување на програмата за работа со посебен осврт на влијанието врз човечките ресурси и примената на начелото за соодветна и правична застапеност, Извештајот за работа на Агенцијата за администрација за 2022 година како и во сите активности за утврдување, проценка и ревидирање на ризиците.

За секој вработен во одделението утврден е Индивидуален план за стручно усовршување согласно Годишната програма за обуки на МИОА. Во текот на 2023 година од предвидените генерички обуки што Министерството за информатичко општество и администрација ги организира преку Системот за управување со учење (СУУ) (предвидени 281) не е реализирана ниту една. Од предвидените 15 специјализирани обуки на вработените во Годишниот план за обуки, реализирани се 5 (пет) специјализирани обуки. Во текот на 2023 година, по покана и во организација на повеќе институции и други правни субјекти регистрирани за организирање на обуки, раководните лица и вработените од Агенцијата, учествуваа на вкупно 30 конференции, средби, обуки, семинари, настани, советувања, работилници и дебати.

Во делот на информатичката технологија, системот на евиденција, следење, внес на податоци, Одделението за управување со човечки ресурси врши континуиран внес во ИСУЧР.

Воедно, Одделението за управување со човечки ресурси уредно и навремено ги координира активностите за изработка на Прегледот за присутност на работа за вработените во Агенцијата. Одделението за управување со човечки ресурси вршеше дополнителна контрола на подготвените месечни Прегледи за присуство.

-Во Одделението за управување со човечки ресурси се применуваат следните внатрешни процедури согласно барањата на стандардот ИСО 2019-9001

*Процедура за излегување на вработените од Агенција за администрација во текот на работното време;

*Процедура за мерење на задоволството на вработените во Агенција за администрација;

*Процедура за упатување на државен службеник на обука за стручно усвршување;

*Процедура за компетентност, обуки и свест и

*Процедура за прекувремена работа и право на слободни часови/деноови односно исплата на додаток на плата.

Работата на внатрешната ревизија во 2023 година се засноваше на спроведување ревизии и активности според Годишниот план за внатрешна ревизија за 2023 година бр.12-2569/5 од 21.12.2022 година, изработен врз основа на проценка на ризиците за период 2023-2025 година бр. 12-2569/2 од 21.12.2022 година и Стратешкиот план за внатрешна ревизија за период 2023-2025 година бр. 12-2569/4 од 21.12.2022 година.

Со Годишниот план за внатрешна ревизија за 2023 година, планирани се вкупно 2 (две) ревизии и изработка на 2 (два) конечни извештаи за планираните ревизии во 2023 година.

Во текот на 2023 година, согласно Годишниот план за внатрешна ревизија за 2023 година, извршена е 1 (една) ревизија и тоа: Ревизија на Процедурата за преземање на финансиски обврски за набавка на стоки/услуги под 1000 евра во денарска противвредност, носител на процесот - Одделението за финансиски прашања и 1 (една) делумно спроведена ревизија, и тоа: Ревизија следење на имплементацијата на дадените препораки во Конечниот извештај за извршена ИТ ревизија од страна на Државен завод за ревизија, издаден во 2022 година, носител на процесот – Одделение за ИТ, Сектор за стручно административни работи и јавни набавки.

Годишниот план за внатрешна ревизија за 2023 година, не се реализираше во целост. Имено, изработен е конечен извештај за 1 (една) ревизија.

Во текот на 2023 година не се спроведени ad-hoc ревизии на барање на највисокото раководство.

Процент на реализација на Годишниот план за внатрешна ревизија за 2023 година- 50 %.

Во текот на 2023 година се следеа дадените препораки во конечните извештаи од 2022 година, со датум на имплементација во 2023 година.

Во текот на 2023 година изработен е Годишен извештај за активностите на внатрешната ревизија за 2022 година, направена е проценка на ризиците на Агенцијата за период 2024-2026 година, изработен е Стратешки план за внатрешна ревизија за период 2024-2026 година и Годишен план за ВР за 2024 година, континуирано е ажурирана Базата на конечни извештаи и Базата на препораки и следење на имплементацијата на дадените препораки, дадени се мислења по интерните акти на Агенцијата, системите за внатрешна контрола, управување со ризиците и сл, дадени се совети за подобрување на работењето, изработени се извештаи за работењето на Одделението за внатрешна ревизија, учество во подготвувањето на Извештајот за работа на Агенција за 2022 година, Годишниот план за работа на Агенцијата за 2023 година, Предлог буџетското барање на Агенцијата за период 2024-2026 година, Стратешкиот план на Агенцијата за 2024-2026 година и Планот за спроведување на Програмата за работа, учество во Тимот за квалитет за воведување и одржување на СМК согласно барањата на стандардот ИСО 9001:2015 и Тимот за преиспитување на СМК согласно стандардот ИСО 9001:2015, учество во спроведување на интерни проверки во Агенцијата согласно стандардот ИСО 9001:2015 и др.

Во 2023 година вкупно одобрениот основен буџет на Агенцијата изнесуваше 44.116.000,00 денари и буџет од самофинансирачки активности 100.000,00 денари. Со Одлука за прераспределба на средства помеѓу буџетските корисници на централната власт и помеѓу фондовите број 08-4890/1 од 03 октомври 2023 година („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 207/2023) основниот буџет на Агенцијата се зголеми и истиот изнесуваше 44.748.000,00 денари, додека буџетот од самофинансирачки активности остана непроменет. Со Одлука за прераспределба на средства помеѓу буџетските корисници на централната власт и помеѓу фондовите број 08-6419/1 од 11 декември 2023 година („Службен весник на Република Северна Македонија“ број 264/2023) основниот буџет на Агенцијата се намали и истиот изнесуваше 44.528.000,00 денари, додека буџетот од самофинансирачки активности остана непроменет.

Во текот на годината беа извршени повеќе пренамени, со цел максимално искористување на средствата согласно потребите на Агенцијата.

Од вкупниот износ на одобрени средства на основниот буџет најголем дел, односно 74,85% беа наменети за плати и надоместоци, 17,72% за стоки и услуги, 0,42% за субвенции и трансфери и 7,01% за капитални расходи.

Освен основниот буџет, Агенцијата располага и со буџетот од самофинансирачки активности согласно надлежноста од Законот за административни службеници, според која може да организира, координира и спроведува постапки за селекција за вработени во јавниот сектор кои немаат статус на административни службеници, за што на институциите може да им наплати надоместок утврден по тарифник. Во 2023 година буџетот на самофинансирачки активности изнесуваше 100.000,00 денари и по овој основ нема реализирани приходи.

Во 2023 година за функционирањето на Агенцијата во согласност со надлежностите, задачите и одговорностите беа потрошени финансиски средства во износ од 42.998.718,00 денари, што претставува 96,57% од вкупниот основен буџет. Од сметката на самофинансирачки активности во 2023 година реализирани се финансиски средства во износ 27.116,00 денари и тоа во категорија стоки и услуги, што претставува 27,12% од одобрениот буџет.

Користењето на буџетските средства во 2023 година беше во насока на поддршка и реализација на утврдените програми, цели и активности содржани во Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2023-2025) со почитување на принципите на рационално, ефикасно и наменско трошење. Во континуитет се следеше реализација на истиот со цел навремено донесување одлуки за потребните прераспределби за да се подмират обврските кон коминтентите.

Реализацијата на буџетот во однос на одобрените средства за 2023 година по категории изнесува:

- плати и надоместоци 99,33 %
- стоки и услуги 84,65%
- субвенции и трансфери 74,92%
- капитални расходи 98,49%.

Во јануари 2023 година е донесен Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2023-2025), со кој се утврдени стратешките приоритети и приоритетни цели, програмите, активностите и потребните ресурси за нивна реализација, како и постигнатите и очекуваните резултати, но и анализа на ризици кои можат да влијаат врз

• остварувањето на приоритетите и целите, како и на програмите. Овој стратешки документ е јавно достапен на интернет страницата на Агенцијата www.aa.mk.

При подготовкa на Стратешкиот план, Агенцијата ги имаше во предвид стратешките документи на Република Северна Македонија, како што се: Одлуката за утврдување на стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2023 година, Националната програма за усвојување на законодавството на Европската унија (НПАА) (2021-2025), како и Стратегијата за реформа на јавната администрација 2018-2022.

Со Стратешкиот план се утврдени следните стратешки приоритети и приоритетни цели, кои треба да бидат реализирани во периодот 2023-2025 година:

➤ Приоритет 1: 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 2: 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 3: 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.

Со Стратешкиот план се утврдени и активности кои придонесуваат за реализација на утврдените стратешки приоритети и приоритетни цели, и тоа: 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.

Во август 2023 година донесен е Нацрт Стратешкиот план на Агенцијата за администрација (2024-2026) во кој се содржани стратешките определби на Агенцијата за наредниот тригодишен период. Нацрт Стратешкиот план (2024-2026) ќе стане конечен по донесувањето на Буџетот за 2024 година, со што ќе се дефинират и расположливите ресурси за негова реализација.

Во периодот од 01.01. до 31.12.2023 година во Агенцијата континуирано се спроведуваат активности и мерки согласно барањата на стандардот ISO 9001:2015.

Во овој период успешно беа реализирани повеќе корективни мерки. Беа донесени: Годишен план за интерни проверки број 14-427/1 од 24.01.2023 година и Цели за квалитет за 2023 година број 14-528/1 од 07.02.2023 година. На 23.05.2023 година се спроведе преиспитување од страна на раководството, за што се изработи Записник од преиспитување на Системот за менаџмент со квалитет број 14-988/3 од 25.05.2023 година. Во периодот од 20.09.2023 до 22.09.2023 година Тимот за спроведување на редовна интерна проверка во Агенцијата за 2023 година спроведе редовна интерна проверка на Системот за менаџмент со квалитет согласно Стандардот ISO 9001:2015. На 25.10.2023 година ИНТЕРЦЕРТ ја спроведе втората надзорна 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.

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 и Решението за изменување и дополнување на Решението за формирање на Комисија за ревизија на постапката за селекција на административни службеници број 02-501/1 од 24.02.2022 година. Комисијата за ревизија на постапките за селекција на административните службеници согласно утврдената динамика во текот на 2023 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 2022 година, во април за првиот квартал од 2023 година, во јули за вториот квартал од 2023 година и во октомври за третиот квартал од 2023 година.

*Податоците од Секторот за селекција на кандидати за вработување сеуште не се конечни. Конечните податоци ќе бидат обелоденети во Извештајот за работа на Агенцијата за администрација за 2023 година.

**Податоците кои се однесуваат на жалби и приговори на административните службеници не се конечни. Конечните податоци ќе бидат обелоденети во Извештајот за работа на Агенцијата за администрација за 2023 година.

2.8 Осврт на очекувани резултати во 2024 година

Очекувањата на Секторот за селекција на кандидати за вработување до крајот на 2024 година се дека ќе се продолжи со навремено и ефикасно спроведување на сите постапки за вработување и унапредување на административни службеници.

Во 2024 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 изработка 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 и врз документите кои произлегуваат од Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на стандардот ISO 9001:2015.

Во текот на 2024 година Секторот за стручно административни работи и јавни набавки продолжува со своите редовни активности согласно своите надлежности: 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; редовно доставува месечни извештаи за работењето на Секторот до генералниот секретар во Агенцијата; изработува билтени на месечни активности.

Во Годишниот план за јавни набавки за 2024 година предвидени се 22 јавни набавки од кои 19 се набавки од мала вредност, една е набавка со отворена постапка две се набавки со поедноставена отворена постапка и една е набавка со преговарање без објава на оглас согласно член 55, став (1), точка в, алинеја 3 .

Вкупниот буџет за предвидените 21 јавни набавки согласно годишниот план за 2024 изнесува 8.057.000,00 денари без вклучен ДДВ. Набавките ќе се реализираат од месец февруари до крајот на годината.

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 реализирање 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.

Извршувањето на надлежностите во Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки се следи континуирано преку доставување на месечни извештаи и се преземаат мерки за подобрување на квалитетот на извршувањето.

Во однос на екипираноста на Секторот за стручно-административни работи и јавни набавки, пополнетоста изразена во проценти изнесува 52%.

Во претходниот период согласно тековните потреби на Секторот се констатира дека има потреба од јакнење и доекипирање на човечките ресурси со работните места кои не се пополнети согласно Правилникот за систематизација на работни места, за целосна екипираност на Секторот е потребно да се планира пополнување на работни места со извршители.

Во тековната 2024 година се очекува Одделението за управување со човечки ресури навремено и уредно да ги спроведува надлежностите утврдени во Правилникот за внатрешна организација на Агенција за администрација.

Во 2024 година Одделение за финансиски прашања продолжува со реализација на активностите и задачите во насока на исполнување на своите надлежности и исполнување на приоритетите и целите содржани во стратешките документи на Агенцијата за администрација.

Како во изминатиот период, така и во наредниот период се очекува работењето во Агенцијата да се одвива согласно позитивните правни прописи, како и согласно Системот за менаџмент со квалитет согласно барањата на стандардот ISO 9001:2015. Во 2024 година е планирано да се спроведе преиспитување од страна на раководството, интерна проверка и ресертификациона проверка.

Во 2024 година се очекува Комисијата за ревизија на постапките за селекција на административните службеници да спроведе ревизија на постапките за селекција на административни службеници согласно утврдената динамика.

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.
- Реформа на јавната администрација

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 <p>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 2024 година – <i>Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; Обезбедување на владеење на правото и независност на правосудството; Професионална и ефикасна јавна администрација, поддржана со интензивна дигитализација, оптимална структура и иновативни процеси и техники и Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, градење на граѓанска држава со етничка и социјална кохезија, врз принципите на меѓусебна толеранција и почитување, односно приоритетните цели:</i></p> <ul style="list-style-type: none">-преземање и примена на најдобрите практики и стандарди на Европската Унија;-одлучна и неселективна борба против организираниот криминал и корупцијата, реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции-стручна, професионална и департанизирана администрација;-одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;-унапредување на соодветна и правична застапеност во органите на државната управа и зајакнување на координацијата при изработката на годишните планови за вработување.; <p>Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација:</p> <p>Приоритет: Спроведување и унапредување на постапката за селекција на кандидати Цел: Селекција и рангирање во функција на избор на најсоодветните кандидати</p> <p>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</p> <p>Показатели за успех на Програмата:</p>

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> -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:	<input checked="" type="checkbox"/> хоризонтална	<input type="checkbox"/> 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 споредбено со претходните години се очекува во секоја година поединечно (2024-2026) да бидат поднесени и обработени приближно по 950 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 950;
- Број на објавени јавни огласи 900;
- Број на спроведени постапки за административна селекција 850;
- Број на спроведени испити за административен службеник 830;
- Број на направени проверки на веродостојност на доказите 800;
- Број на учества во спроведени интервјуа 800;
- Број на објавени одлуки за избор на државен и јавен службеник 750;
- Број на организирани постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник 10.

Б: План за спроведување на програмата

Активност	Одговорни	Консултирани	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	01/2024	12/2026	2	2	2	1.655.000	1.875.000	1.972.000
2. Подготовка и објавување на огласи за вработување	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Дневни весници	01/2024	12/2026	3	3	3	1.655.000	1.875.000	1.972.000
3. Спроведување на постапки за административна селекција	Сектор за селекција на кандидати за вработување/ Комисија за селекција за вработување	/	01/2024	12/2026	3	4	4	1.655.000	1.875.000	1.972.000
4. Организирање и спроведување на испити	Сектор за селекција на кандидати за вработување /Комисија за селекција за вработување	/	01/2024	12/2026	1	1	1	1.655.000	1.875.000	1.972.000

5.Проверка на веродостојност на доказите и спроведување на интервју	Сектор за селекција на кандидати за вработување/ Комисија за селекција за вработување	/	01/2024	12/2026	2	2	2	1.655.000	1.875.000	1.972.000
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	01/2024	12/2026	1	1	1	1.655.000	1.875.000	1.972.000
7.Организирање постапки на селекција за вработени во јавен сектор кои немаат статус на административен службеник	Сектор за селекција на кандидати за вработување	Институции	01/2024	12/2026	/	/	/	1.650.000	1.875.000	1.967.000

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	01/2024	12/2026	/	/	/	612.000	1.761.000	1.761.000
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------	---------	---	---	---	---------	-----------	-----------

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	01/2024	12/2026	5	/	/	1.842.000	/	/
Вкупно активности во 2024 година:								16	14.039.000	
Вкупно активности во 2025 година:								14	14.886.000	
Вкупно активности во 2026 година:								14	15.560.000	
Вкупно за резултат 1:									44.485.000	

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 стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2024 година – *Успешно водење на пристапните преговори со Европската Унија; Обезбедување на владеење на правото и независност на правосудството; Професионална и ефикасна јавна администрација, поддржана со интензивна дигитализација, оптимална структура и иновативни процеси и техники и Целосно спроведување на Охридскиот рамковен договор, градење на граѓанска држава со етничка и социјална кохезија врз принципите на меѓусебна толеранција и почитување*, односно приоритетните цели:

- преземање и примена на најдобрите практики и стандарди на Европската Унија;
- одлучна и неселективна борба против организираниот криминал и корупцијата, реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции;
- стручна, професионална и департанизирана администрација;
- одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите;
- унапредување на соодветната и правична застапеност во органите на државната управа и зајакнување на 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:	<input checked="" type="checkbox"/> хоризонтална	<input type="checkbox"/> вертикална
Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :		
Резултат 1: Квалитативно и квантитативно подобрување на капацитетите на раководните административни службеници во институциите од јавниот сектор	<u>Показател за успешност:</u>	-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	/	01/2024	12/2026	1	1	1	49.000	50.000	50.000
2.Спроведување на испит за административно управување	Сектор за селекција на кандидати за вработување	/	01/2024	12/2026	1	1	1	49.000	50.000	50.000

3. Известување до МИОА за резултати од испитот	Сектор за селекција на кандидати за вработување	/	01/2024	12/2026	1	1	1	49.000	50.000	50.000
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	01/2024	12/2026	/	/	/	204.000	587.000	587.000

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	01/2024	12/2026	/	/	/	/	/	/
Вкупно активности во 2024 година:						1	351.000			
Вкупно активности во 2025 година:						1	737.000			
Вкупно активности во 2026 година:						1	737.000			
Вкупно за резултат 1:							1.825.000			

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 стратешките приоритети на Владата на Република Северна Македонија во 2024 година – *Обезбедување на владеење на правото и независност на правосудството; Професионална и ефикасна јавна администрација, поддржана со интензивна дигитализација, оптимална структура и иновативни процеси и техники*, односно приоритетните цели:

- одлучна и неселективна борба против организираниот криминал и корупцијата, реформи во насока на владеење на правото и изградба на независни институции;*
- стручна, професионална и департизирана администрација;*
- одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите.*

НПАА

Поглавје : IV АДМИНИСТРАТИВНИ 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: хоризонтална вертикална

Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :

Резултат 1: Навремено, објективно и законито одлучување по жалби и приговори на административни службеници

Показател за успешност:

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 (2024-2026) да бидат поднесени и обработени приближно по 700 жалби и приговори од административни службеници -Број на обработени предмети по жалби и приговори на административни службеници 700;
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Б: План за спроведување на Програмата

Активност	Одговорни	Консултирани	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.Обработка на жалби и приговори на административни службеници	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	01/2024	12/2026	16	18	18	3.449.000	4.018.000	4.484.000
2.Одлучување по жалби и	Комисија за одлучување по	/	01/2024	12/2026	16	18	18	3.449.000	4.018.000	4.484.000

приговори на административни службеници	жалби и приговори на административните службеници во втор степен									
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	01/2024	12/2026	16	18	18	3.449.000	4.018.000	4.484.000
4. Поддршка на Програмата Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен преку	Одделение за управување со човечки ресурси	Министерство за финансии; МИОА Директор на Агенцијата за администрација; Генерален секретар; Сектор за правни работи	01/2024	12/2026	2	2	/	772.000	1.370.000	/

спроведување на постапки за нови вработувања, преземања и унапредувања									
Вкупно активности во 2024 година:						11.119.000			
Вкупно активности во 2025 година:						13.424.000			
Вкупно активности во 2026 година:						13.452.000			
Вкупно за резултат 1:						37.995.000			

3.1.3 План за спроведување на програма К потпрограма К6 - Реформа на јавната администрација

A: Оправданост и дизајн на Програмата

Образложение: Програмата Реформа на јавната администрација 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 2024 година – *Професионална и ефикасна јавна администрација, поддржана со интензивна дигитализација, оптимална структура и иновативни процеси и техники*, односно приоритетните цели:

- стручна, професионална и департизирана администрација;
- одговорно, отчетно и транспарентно работење на институциите

НПАА

Поглавје : IV АДМИНИСТРАТИВНИ КАПАЦИТЕТИ

4.1 Хоризонтални прашања - Реформа на јавната администрација

Стратешките приоритети и цели на Агенцијата за администрација:

Приоритет: Деполитизирана, професионална и стручна јавна администрација

Цел: Деполитизација на администрацијата преку зајакната примена на начелата на заслуги (merit), еднакви можности и соодветна и правична застапеност

Цел на Програмата: Унапредување на постапките за селекција, вработување и унапредување врз основа на начелата на заслуги, еднаков и фер третман и соодветна и правична застапеност на припадниците на заедниците

Показатели за успех на Програмата:

- % на објавени одлуки за избор на најуспешен кандидат со образложение базирано на докази за секоја донесена одлука за избор поединечно
- % на жалби поднесени од кандидати на донесени одлуки за избор
- Просечен број на пријавени кандидати на интерни огласи
- % на соодветни кандидати (кандидати кои ги исполнуваат условите за унапредување) во постапките за унапредување

Програмата е: хоризонтална вертикална

Очекувани резултати (компоненти) од Програмата :

Резултат 1:

Показател за успешност:

- % на објавени извештаи од процесот на вработување и унапредување наспроти бројот на вработувања категоризирани според институции и според вид (вработување или унапредување)

	-Просечен број на пријавени компетентни кандидати за едно слободно работно место -% на жалби и приговори поднесени од кандидатите на донесените одлуки за вработување/унапредување
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Б: План за спроведување на Програмата										
Потпрограма: Реформа на јавната администрација										
Активност	Одговорни	Консултиран и	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. Јакнење на административните капацитети и создавање просторни и материјално-технички услови за реализација на потпрограмата: а)Изнајмување на канцелариски простор б)Купување на опрема и	Агенција за администрација Сектор за стручно административни работи и јавни набавки		01/2025	12/2026			/	5.800.000	2.580.000	

машини 1в)Купување на мебел 1г)Вложувања и нефинансиски средства- компјутерски софтвер										
2. Поддршка на потпрограмата Реформа на јавната администрација преку спроведување на постапки за нови вработувања по пат на преземања	Агенција за администрација Одделение за управување со човечки ресурси		01/2025	12/2025	8	/	/	/	5.896.000	/
3. Изградба на капацитети кои ќе спроведуваат интервју базирано на компетенции	Агенција за администрација Сектор за селекција на кандидати за вработување		Од I квартал 2025 – IV квартал 2025		/	/	/	/	9.776.000	/

4. Јавно спроведување на интервју во присуство на сите кандидати повикани на интервјуто	Агенција за администрација Сектор за селекција на кандидати за вработување		Од I квартал 2026 континуирано	/	/	/	/	/	/	/
5. Објавување на Извештај со образложение на секоја одлука за избор на најдобриот кандидат, базирано на докази.	Агенција за администрација Сектор за селекција на кандидати за вработување		Од I квартал 2026 континуирано	/	/	/	/	/	/	/
6. Објавување на Одлуката за избор со образложение на секоја одлука за избор поединечно базирано на докази	Агенција за администрација Сектор за селекција на кандидати за вработување		Од IV квартал 2025 – IV квартал 2026 продолжува	/	/	/	/	/	/	/

Вкупно активности во 2024 година:	/	/
Вкупно активности во 2025 година:	8	21.472.000
Вкупно активности во 2026 година:	/	2.580.000
Вкупно за резултат 1:		24.052.000

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

Програма 2 Потпрограма 20 – Администрација

Програма 2 Потпрограма 20 – Администрација

Програма К Потпрограма К6 Реформа на јавната администрација

Опис	Расходи на Основен буџет			Расходи од самофинансирачки активности					
	2024	2025	2026	2024	2025	2026	2024	2025	2026
Плати и надоместоци	37.859.000	50.385.000	52.663.000	0	0	0	0	5.896.000	(
Стоки и услуги	6.930.000	12.102.000	12.546.000	100.000	100.000	100.000	0	3.376.000	1.200.000
Субвенции и трансфери	176.000	384.000	246.000	0	0	0	0	0	(
Капитални расходи	3.010.000	10.778.000	8.418.000	0	0	0	0	12.200.000	1.380.000
Вкупно:	47.975.000	73.649.000	73.873.000	100.000	100.000	100.000	0	21.472.000	2.580.000

5. ПЕТИ 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 2024- 1 советник 2025- / 2026- /</p> <p>Унапредувања 2024- 1 раководител на одделение -1 самостоен референт</p> <p>2025- / 2026- /</p>	<p>Распоредувања 2024-2помлади соработници</p> <p>2025- / 2026- /</p>	Континуирана обука
Спроведување на испит за административно управување	<p>Нови вработувања 2024-/ 2025-/ 2026-/</p> <p>Унапредувања 2024-/ 2025-/</p>	<p>Распоредувања 2024-/ 2025-/ 2026-/</p>	Континуирана обука

	2026-/		
Постапување по жалби и приговори на административните службеници во втор степен	<p>Нови вработувања 2024- 1 помлад соработник 2025- 1 виш соработник - 1 соработник 2026 - /</p> <p>Унапредувања 2024- 1 раководител на одделение -2 советници 2025- 1 советник 2026- /</p>	<p>Распоредувања 2024-/ 2025-/ 2026-/</p>	Континуирана обука
Реформа на јавната администрација	<p>Нови вработувања 2024-/ 2025-/ 2026-/</p> <p>Унапредувања 2024-/ 2025-/ 2026-/</p>	<p>Распоредувања 2024-/ 2025- 8 советници 2026-/</p>	Континуирана обука

5.2. Принципи на правична застапеност

2024 очекувано влијание	2025 очекувано влијание	2026 очекувано влијание
<p>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 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 54 вработени во Агенцијата, 43 (79,63%) се Македонци и 11 (20,37%) се припадници на заедниците кои што не се мнозинство во Република Северна Македонија, и тоа: Албанци 7 (12,96 %); Срби 2 (3,70 %); Роми 1 (1,85 %) и Власи 1 (1,85 %).</p> <p>Во текот на 2024 година ќе продолжи да се почитува уставното начело за соодветна и правична застапеност на заедниците кои не се мнозинство во Република Северна</p>	<p>Во 2025 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>	<p>Во 2026 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>

Македонија.		
-------------	--	--

5.3 Принцип на еднакви можности на жените и мажите		
2024 очекувано влијание	2025 очекувано влијание	2026 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 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 54 од вработените во Агенцијата 43 (79,63%) се жени и 11 (20,37%) се мажи. Од 12 раководни работни места, 7 (58,33%) се жени, а 5 (41,67%) се мажи. Според степенот на образование од вкупно 46 вработени со високо образование 35 (76,09%) се жени и 11	Во 2025 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.	Во 2026 година во Агенцијата ќе продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.

(23,91%) се мажи. Од вкупно 7 вработени со средно образование 7 (100%) се жени. Еден вработен е со завршено основно образование (жена) односно 1,85 % од вкупниот број на вработени. Во 2024 година ќе продолжи да се почитува принципот на еднакви можности на жените и мажите.		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

5.4 Развивање на заедничките функции			
	2024 планирани мерки	2025 планирани мерки	2026 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	Во 2025 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	Во 2026 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,

	<p>5 работни места, од кои пополнети се 4.</p> <p>Во текот на 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 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.</p> <p>Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</p>	<p>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 годишно и по потреба ревидирање на ризиците во Агенцијата. Континуирано ќе се спроведува контрола и известување за извршувањето на буџетот.</p> <p>Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>планира пополнување на работното место самостоен референт за пресметување на плата и благајник и унапредување на помлад соработник во звање советник за буџетска координација. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</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 во состав на Секторот за правни работи. Согласно Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата во ова 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</p>	<p>Одделението за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор ќе продолжи во континует 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. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</p>	<p>Одделението за нормативно-правни работи и соработка со институциите во јавниот сектор ќе продолжи во континует 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. Со индивидуалните планови за стручно усовршување планирани се и обуки за вработените.</p>

	<p>работењето на организациските единици на Агенцијата и соработка со институциите во јавниот сектор. Со индивидуалните планови за стручно усвршување планирани се и обуки за вработените.</p>		
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 2024 година се очекува понатамошно зајакнување на капацитетите на Одделението за управување со човечките ресурси преку континуирани обуки.</p> <p>Во 2024 година се очекува Одделението да продолжи со извршување на надлежностите во делот на управување со човечките ресурси.</p>	<p>Во 2025 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 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>Во 2026 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 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>е ресурси. 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 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</p>	<p>Во 2025 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</p>	<p>Во 2026 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</p>

	<p>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 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, 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</p>	<p>логистичка, стручно-административна и ИТ поддршка и ќе врши планирање на потреби од јавни набавки и реализација на планот заради ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата.</p>	<p>подршка и ќе врши планирање на потреби од јавни набавки и реализација на планот заради ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ефикасно и ефективно извршување на надлежностите на Агенцијата. Во 2024 година се планира пополнување на работното место возач поради престанок на работниот однос на вработен поради настаната смрт и унапредување на еден раководител на одделение во звање помошник раководител на сектор и преземање на еден советник.</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 работно место, и тоа раководител на одделение. Во текот на 2024 година, Одделението ќе ги извршува надлежностите од делокругот на работа на внатрешната ревизија врз основа на Законот</p>	<p>Во 2025 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 2025-2027 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2025 година, како и активно ќе учествува на обуки за ревизија. Се планира спроведување на ревизии на системите на</p>	<p>Во 2026 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 2026-2028 година и Годишниот план за внатрешна ревизија за 2026 година, како и активно ќе учествува на обуки за ревизија. Се планира</p>

	<p>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.</p> <p>Во наредниот тригодишен период 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>Активно ќе учествува на обуки за ревизија, со цел континуирано и стручно усовршување на внатрешната ревизија.</p>	<p>внатрешна контрола во клучните и значајните процеси во Агенцијата, а со цел зајакнување на истите. Во 2025 година се очекува пополнување на работното место советник – внатрешен ревизор.</p>	<p>спроведување на ревизии на системите на внатрешна контрола во клучните и значајните процеси во Агенцијата, а со цел зајакнување на истите.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ДИРЕКТОР,
СПАСЕ ГЛИГОРОВ