

Врз основа на член 56 став (1) од Законот за административни службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 48/2015, 154/2015, 5/2016 и 142/2016) Министерството за информатичко општество и администрација донесе

ГОДИШНА ПРОГРАМА

за генерички обуки на административни службеници за 2018 година

**2017 година
Скопје**

В О В Е Д

Во контекст на стратешките цели и приоритети, Владата на Република Македонија се залага за одржување на стручна и ефикасна, отчетна и транспарентна јавна администрација која ќе обезбедува квалитетни услуги за граѓаните и бизнис-секторот.

Стручна администрација претпоставува развој на соодветни знаења и вештини на човечките ресурси, следење на новините од информатичко - комуникациските технологии, но и следење на современите текови во техниките на работењето.

Оттука, Министерството за информатичко општество и администрација, преку своите надлежности за стручно усовршување и обука на службениците е посветено на подобрување на квалитетот во работењето на администрацијата. Со примена на принципите на праведност и стручност при вработувањето и унапредувањето на вработените во јавната администрација и со практичната реализација на генеричките обуки, континуирано ќе се унапредува и изведбата на службениците, а во насока на сервис ориентиран кон потребите на граѓаните.

Генеричките обуки се однесуваат на различни теми, со цел за стекнување на знаења и/или вештини за развој на секоја општа компетенција дадена во Рамката на општи работни компетенции за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр.:142/2014), и тоа:

1.Рамка на компетенции за категорија Б

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон странките/засегнати страни
- раководење
- финансиско управување

2. Рамка на компетенции за категорија В

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- стратешка свест
- ориентираност кон странките/засегнати страни
- финансиско управување

3. Рамка на компетенции за категорија Г

- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- ориентираност кон странките/засегнати страни
- финансиско управување

Во Годишната програма за генерички обуки на административните службеници за 2018 година се расположливи вкупно 37 обуки и тоа: 12 тематски обуки преку Системот за управување со учењето (СУУ), 7 тематски обуки преку Системот за Микроучење и 18 тематски обуки за спроведување во училишница.

Начин на спроведување на обуката

Обуките од програмата ќе се реализираат на традиционален начин (во училишница) и преку интернет пристап до електронскиот систем за управување со учење (СУУ/LMS) или системот на Микроучење.

Министерството за информатичко општество и администрација подготвува интересен распоред на термини за спроведување на генеричките обуки предвидени да се реализираат во училишница (дати и групи на институции) и согласно истиот доставува навремени покани до институциите за номинација на учесници. Понатаму, секоја институција е должна да достави номинација за учество на вработеното лице за кое е предвидена токму таа генеричка обука во неговиот план за стручно усовршување. Традиционалниот начин на изведување на обуките ќе се одвива во просториите на Академијата за (адреса: бул. “Јане Сандански“ 61, Општина Аеродром - Скопје).

Што се однесува до обуките по електронски пат, постои посебна процедура за пристап во електронските системи. Министерството за информатичко општество и администрација во координација со институциите континуирано ќе обезбедува непречен пристап до обуките расположливи во системот за управување со учењето (СУУ/LMS) и системот за Микроучење. Воедно е предвидена и обука за одговорните за ИТ од институциите, како би можело соодветно да се спроведат потребните активности за регистрација и користење на системот СУУ/LMS.

За сите три начини на спроведување на обуките, учесниците ќе добијат потврда/сертификат за завршена генеричка обука. За обуките реализирани во училишница, потврдите ќе ги добијат по редовна пошта, додека потврдите/сертификатите за обуките спроведени по електронски пат, ќе се генерираат во електронска форма, веднаш откако учесникот ќе ја заврши конкретната обука, со можност за нивно печатење.

Во рамките на своите надлежности утврдени во член 7 став (1) алинеи 14) и 18) од Законот за административни службеници, Министерството за информатичко општество и администрација подготви Каталог на генерички обуки со табеларен приказ што овозможува едноставно следење на расположливите обуки.

Каталог за генерички обуки на административни службеници за 2018 година

Реден број	Назив на обука	Начин на спроведување	Целна група	Период на одржување	Финансиски средства
1	Решавање на проблеми	Систем за управување со учење (СУУ/LMS)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
2	Учење и развој	Систем за управување со учење (СУУ/LMS)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
3	Комуникациски вештини	Систем за управување со учење (СУУ/LMS)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
4	Постигнување резултати	Систем за управување со учење (СУУ/LMS)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
5	Работење со други	Систем за управување со учење (СУУ/LMS)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
6	Стратегии и иновации	Систем за управување со учење (СУУ/LMS)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
7	Ориентираност кон клиенти	Систем за управување со учење (СУУ/LMS)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
8	Управување и развој	Систем за управување со учење (СУУ/LMS)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
9	Менаџирање на промени	Систем за управување со учење (СУУ/LMS)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
10	Креирање и дефинирање на политики	Систем за управување со учење (СУУ/LMS)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
11	Евалуација на програми и политики	Систем за управување со учење (СУУ/LMS)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
12	Нови закони (Закон за административни службеници и Закон за вработени во јавен сектор)	Систем за управување со учење (СУУ/LMS)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
13	Вовед во јавна администрација (македонски јазик)	Електронски систем на Микроучење	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
14	Вовед во Јавна администрација (албански јазик)	Електронски систем на Микроучење	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
15	Закон за административни службеници	Електронски систем на Микроучење	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
16	Закон за вработени во јавен сектор	Електронски систем на Микроучење	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
17	Антикорупциски мерки и етика во администрацијата	Електронски систем на Микроучење	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА

18	Закон за општа управна постапка	Електронски систем на Микрочуење	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
19	Нема погрешна врата	Електронски систем на Микрочуење	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
20	Стандарди за финансиско управување	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
21	Раководење/Управување	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
22	Управување со ризик	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
23	Управување со стрес	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
24	Презентациски вештини	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
25	Интерперсонални вештини	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
26	Организациска култура и однесување	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
27	Интеркултурално учење/работење	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
28	Лидерство	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
29	Стратешко лидерство и вештини за креирање политики	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
30	Управување со учинок/ефект	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
31	Управување со проектен циклус	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
32	Обука за подготовка на акти за внатрешна организација и систематизација согласно ЗАС	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
33	Обука за стручно усовршување на административните службеници согласно ЗАС	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
34	Нема погрешна врата	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
35	Антикорупциски мерки во јавната администрација	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
36	Административно работење	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА
37	Е – влада	Традиционален начин	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари – Декември	МИОА

Контакт информации

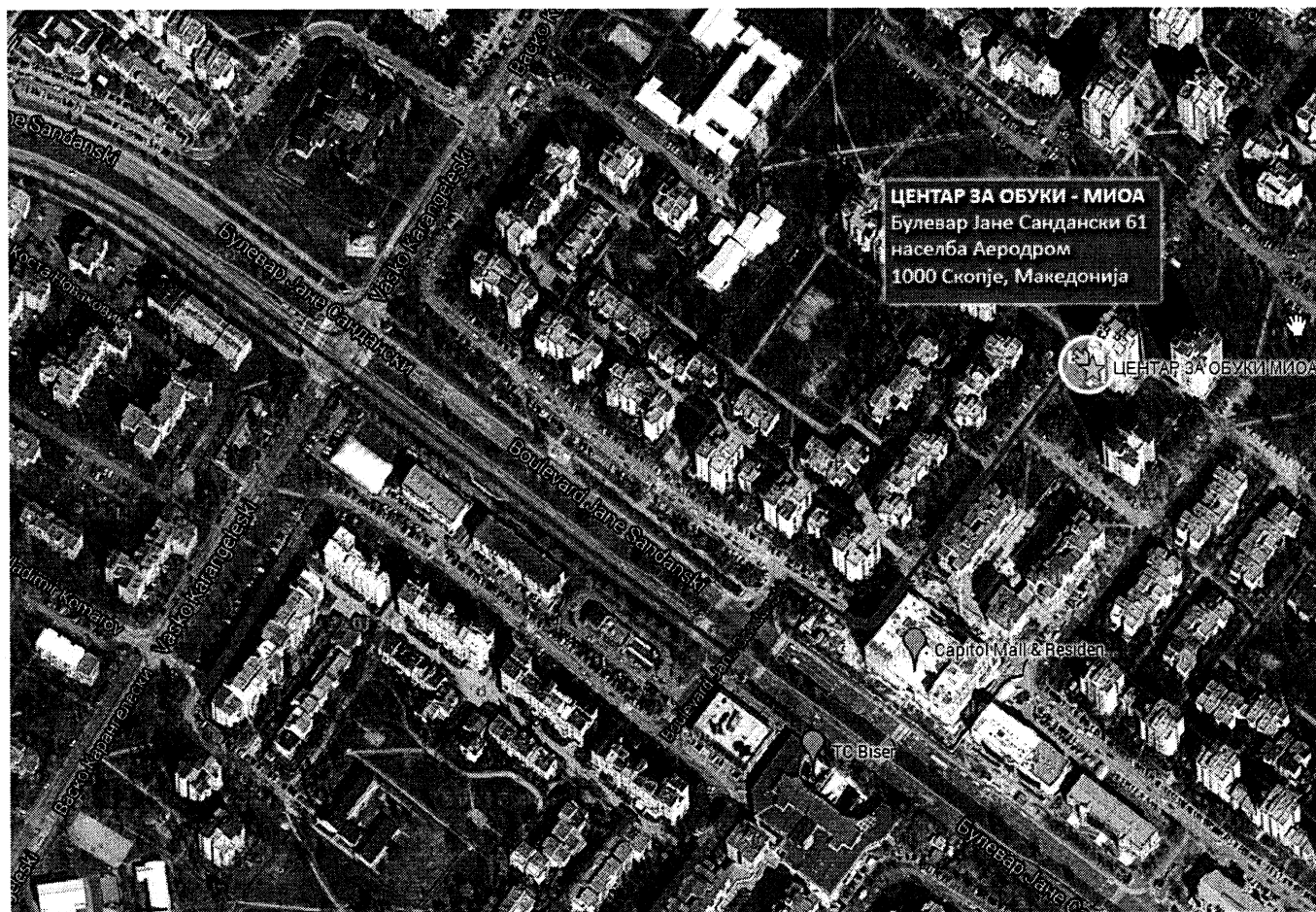
Министерство за информатичко општество и администрација

Адреса: бул. “Св. Кирил и Методиј“ 54
1000 Скопје
тел. 02 / 3200 – 870
e-mail: contact_mis@mis.gov.mk

Академија за стручно усовршување на административни службеници

Адреса: бул. “Јане Сандански“ 61
Општина Аеродром
1000 Скопје

Локација



Бр. 15/1-2328/1
2007 година



Министер
Дамјан Манчевски