

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Министерство за информатичко општество  
и администрација

Бр. 15/1 - 4457/1

029.12 2016 год

СКОПЈЕ

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 2017 година**

2016 година  
Скопје

## В О В Е Д

Постојаната потреба за развој на знаењата и вештините на човечките ресурси, новините од информатичко - комуникациските технологии, како и современите текови во начинот на извршување на работните задачи, неминовно доведуваат до реформи и во работењето на администрацијата.

Спроведувајќи ги стратешките и програмските определби на Владата на Република Македонија за професионално, ефикасно и модерно работење на администрацијата, Министерството за информатичко општество и администрација преку своите надлежности за стручно усовршување и обука на службениците, се залага за подобрување на квалитетот на нивното работење и зголемување на нивната ефикасност во насока на сервис ориентиран кон потребите на граѓаните.

Во склоп на Годишната програма за генерички обуки на административните службеници, подготвен е Каталог на генерички обуки за развој на општите компетенции според Рамката на општи работни компетенции за административните службеници (“Службен весник на Р.М.“ бр.: 142/2014).

Генеричките обуки се однесуваат на различни теми, со цел за стекнување на знаења и/или вештини за развој на секоја општа компетенција, согласно категоријата на административниот службеник (Б,В и Г). Подолу се наведени посебните теми.

### 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 2017 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 расположливи за спроведување во училишта.

#### **Начин на спроведување на обука:**

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

Министерството за информатичко општество и администрација подготвува интерен распоред на термини за спроведување на генеричките обуки предвидени да се реализираат во училишта (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 Центарот за обука (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 училишта, 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 соодветен Каталог на генерички обуки со табеларен приказ што овозможува едноставно следење на расположливите обуки. Каталогот согласно член 2 од “Правилник за содржината и формата на Годишната програма за генерички обуки на административни службеници“ е структуриран врз основа на следниве белези:

- реден број на обуката;
- назив на обуката;

- начин на спроведување на обуката (во училница или електронски);
- целна група (категиорија на работни места);
- предлог датуми на одржување на обуките и
- финансиски средства потребни за реализација на обуката.

### Каталог за генерички обуки на административни службеници за 2017 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 Микроучење	систем	на	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
16	Закон за вработени во јавен сектор	Електронски Микроучење	систем	на	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
17	Антикорупциски мерки и етика во администрацијата	Електронски Микроучење	систем	на	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
18	Закон за општа управна постапка	Електронски Микроучење	систем	на	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
19	Нема погрешна врата	Електронски Микроучење	систем	на	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 и етика во	Традиционален начин			Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Февруари –	МИОА

	администрацијата		Г категорија)	Декември	
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](mailto:contact_mis@mis.gov.mk)

### Академија за стручно усовршување на административни службеници

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

Душица Бошковска  
Помошник раководител на сектор  
Тел. 02 / 2400 - 475  
e-mail: [dushica.boshkovska@mioa.gov.mk](mailto:dushica.boshkovska@mioa.gov.mk)

Александра Гичевска  
Раководител на одделение  
Тел. 02 / 2400 - 473  
e-mail: [aleksandra.gichevska@mioa.gov.mk](mailto:aleksandra.gichevska@mioa.gov.mk)

Мирајете Касами  
Помлад соработник

Тел. 02 / 2400 - 474

e-mail: [mirajete.kasami@mioa.gov.mk](mailto:mirajete.kasami@mioa.gov.mk)

Нита Исмаили

Помлад соработник

Тел. 02 / 2400-476

e-mail: [nita.ismaili@mioa.gov.mk](mailto:nita.ismaili@mioa.gov.mk)

Ирена Стамеска

Помлад соработник за систем на Микроучење

Тел. 02 / 2400 - 477

e-mail: [irena.stameska@mioa.gov.mk](mailto:irena.stameska@mioa.gov.mk)

Ирина Радевска

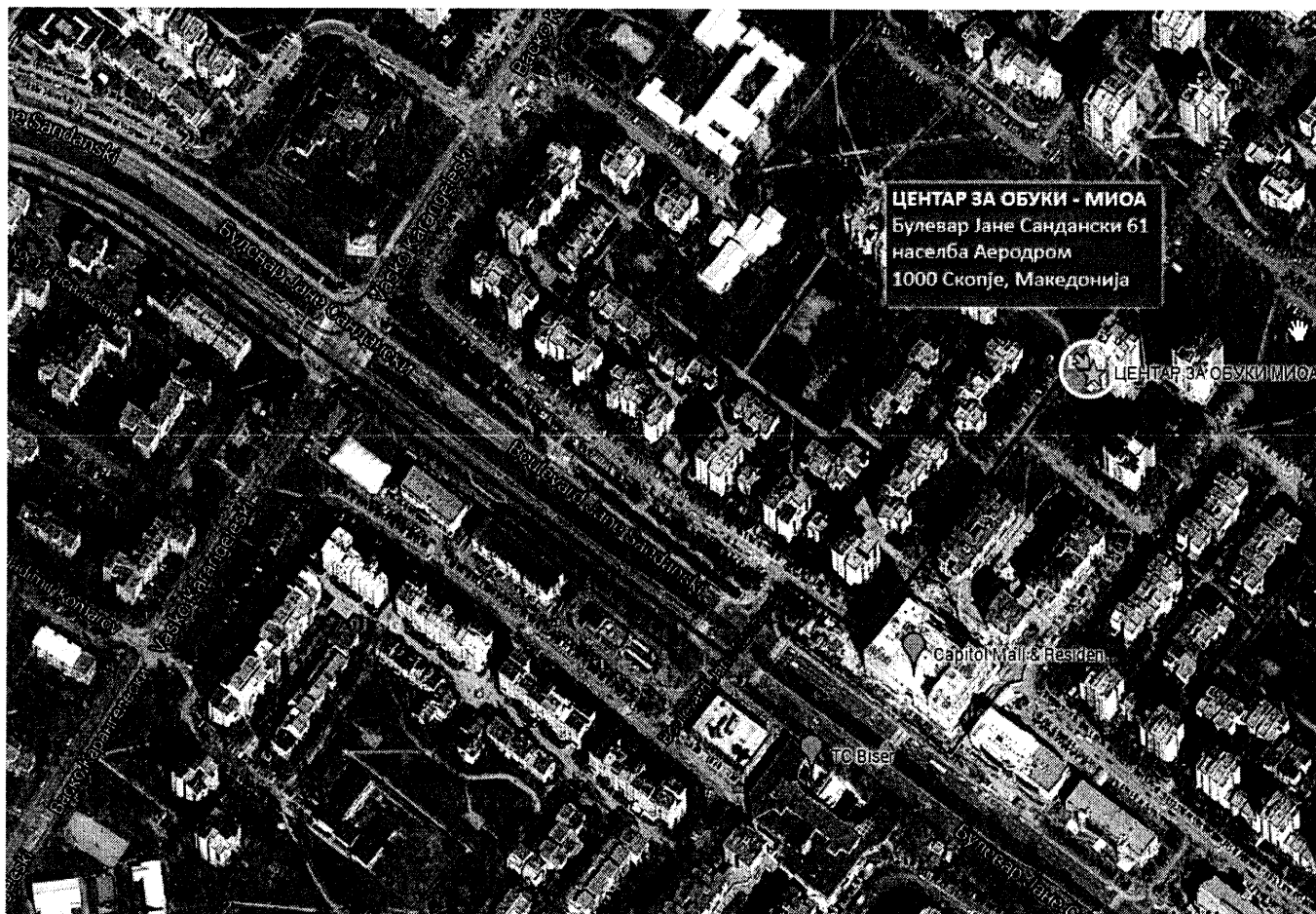
Помлад соработник

Администратор на единица за обука во Битола

Тел. 047/ 220 - 982

e-mail: [irina.radevska@mioa.gov.mk](mailto:irina.radevska@mioa.gov.mk)

## Локација



Бр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ година

Државен секретар,  
М-р Јахи Јахија