



| | |
|----------------------------------|---------------|
| Република Македонија | |
| Министерство за внатрешни работи | |
| СКОПЈЕ | |
| Примено | 26.07.2018. |
| Формирање | 15/11-3838/12 |

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, 142/2016 и 11/2018) Министерството за информатичко општество и администрација донесе

ГОДИШНА ПРОГРАМА

за генерички обуки на административни службеници за 2019 година

| | |
|----------------------------------|---------------|
| Република Македонија | |
| Министерство за внатрешни работи | |
| СКОПЈЕ | |
| Примено | 31.07.2018. |
| Формирање | 15/11-4494/11 |

2018 година
Скопје

В О В Е Д

Вложувањето во човечките ресурси е најважната инвестиција за одржлив развој на компетентна администрација. Тоа претпоставува развој на соодветни знаења и вештини кај службениците, следење на современите текови во методите на работењето и примена на новините од информатичко - комуникациските технологии.

Владата на Република Македонија преку Програмата за работа 2017 – 2020, во својата реформска агенда ќе овозможува владеење на правото, еднаквост на граѓаните и ефикасни институции со јавна администрација како сервис за граѓаните и бизнис - заедницата. Исто така ќе продолжи со одржување на стручна, професионална и транспарентна администрација, која посветено ќе работи во служба на граѓаните, применувајќи ги принципите на праведност, законитост и непристрасност при вршењето на своите должности.

Уште повеќе, со усвојувањето на Стратегијата за реформа на јавната администрација за периодот 2018-2022, Владата на Република Македонија ја докажа посветеноста за понатамошна професионализација на службениците, а воедно предлага и нови методи за зголемување на ефикасноста на институциите.

Министерството за информатичко општество и администрација презема активности за подобрувањето на изведбата на администрацијата, особено преку директната надлежност за стручното усовршување на службениците. За таа цел е креирана Годишна програма за генерички обуки на административните службеници.

Генеричките обуки се спроведуваат 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 Р.М.“бр.:142/2014). Подолу се наведени посебните теми согласно компетенциите.

- 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

Во Годишната програма за генерички обуки на административните службеници за 2019 година се расположливи вкупно 24 обуки и тоа: 11 тематски обуки преку Системот за управување со учењето (СУУ) и 13 тематски обуки за спроведување во училишта.

Начин на спроведување на обука:

Обуките од програмата ќе се реализираат на традиционален начин (во училиница) и преку интернет пристап до електронскиот систем за управување со учење (СУУ/LMS). За употреба на електронскиот систем, Министерството за информатичко општество и администрација во координација со институциите и понатаму ќе обезбедува непречен пристап до Е-обуките. Имајќи предвид дека воведувањето на СУУ/LMS континуирано се одвиваше во изминатиот период, успешно се регистрирани околу институции на државната управа, единиците на локална самоуправа и институции од јавниот сектор. Оттука секој вработен во администрацијата поседува корисничко име, односно има пристап во системот за следење на Е-обуки. Покрај темите за развој на компетенциите, во системот се достапни и други теми од значење за работата во администрацијата, коишто не се дел од оваа програма. Пристапот во Е-учењето се врши преку следната веб локација: <http://e-obuki.mioa.gov.mk/> .

Што се однесува до традиционалниот начин на реализација, Министерството за информатичко општество и администрација подготвува интересен распоред на термини за спроведување на генеричките обуки (дати и групи на институции) и согласно истиот, доставува навремени покани до институциите за номинација на учесници. Понатаму, секоја институција преку организационите единици за ЧР е должна да достави номинација за учество на тематската обука, за вработеното лице за кое е предвидена токму таа генеричка обука, во неговиот план за стручно усовршување.

По спроведувањето на обуките, учесниците ќе добијат потврда/сертификат за завршена генеричка обука. За обуките реализирани во училиница, 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, 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 2019 година

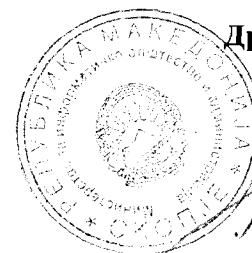
| Реден број | Назив на обука | Начин на спроведување | Целна група | Период на одржување | Финансиски средства |
|------------|------------------------------------|---|--|---------------------|---------------------|
| 1 | Решавање на проблеми | Систем за управување со учење (СУУ/LMS) | Административни 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 | Стандарди за финансиско управување | Традиционален начин | Административни службеници (Б, В и Г категорија) | Февруари – Декември | МИОА |
| 13 | Раководење/Управување | Традиционален начин | Административни службеници (Б, В и Г категорија) | Февруари – Декември | МИОА |
| 14 | Управување со ризик | Традиционален начин | Административни службеници (Б, В и Г категорија) | Февруари – Декември | МИОА |
| 15 | Управување со стрес | Традиционален начин | Административни службеници (Б, В и Г категорија) | Февруари – Декември | МИОА |
| 16 | Презентациски вештини | Традиционален начин | Административни службеници (Б, В и Г категорија) | Февруари – Декември | МИОА |
| 17 | Интерперсонални вештини | Традиционален начин | Административни службеници (Б, В и Г категорија) | Февруари – Декември | МИОА |

| | | | | | | |
|----|--|---------------------------------|--|----------------------|---|------|
| 18 | Организациска култура и однесување | Традиционален начин | Административни службеници (Б, В и Г категорија) | Февруари Декември | – | МИОА |
| 19 | Интеркултурално учење/работење | Традиционален начин | Административни службеници (Б, В и Г категорија) | Февруари Декември | – | МИОА |
| 20 | Лидерство | Традиционален начин (2 дена) | Административни службеници (Б, В и Г категорија) | Февруари Декември | – | МИОА |
| 21 | Стратешко лидерство и вештини за креирање политики | Традиционален начин (2 дена) | Административни службеници (Б, В и Г категорија) | Февруари Декември | – | МИОА |
| 22 | Управување со учинок/ефект | Традиционален начин (2 дена) | Административни службеници (Б, В и Г категорија) | Февруари Декември | – | МИОА |
| 23 | Управување со проектен циклус | Традиционален начин (5 дена) | Административни службеници (Б, В и Г категорија) | Февруари Декември | – | МИОА |
| 24 | Административно работење | 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: obuki@mioa.gov.mk

Бр. _____
_____ година



Државен секретар
м-р Јахи Јахија