



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 2020 година

2019 година
Скопје

В О В Е Д

Капацитетот на администрацијата е клучен елемент за спроведувањето на јавните политики. Оттука, Владата на Република Северна Македонија препознава континуираното учење и стручното усовршување како инвестиција во човечкиот капитал.

Усовршувањето на човечките ресурси не претставува само законска надлежност на Министерството за информатичко општество и администрација (Министерството), туку сочинува и битен дел од севкупните реформи на јавната администрација, како еден од предусловите за евро - атлантски интеграциски процеси. За понатамошна професионализација на администрацијата е креирана Годишна програма за генерички обуки на административните службеници.

Целта на Годишната програма е подигање на нивото на општите работни компетенции на административните службеници за успешно спроведување на работните цели и задачи, а со тоа да овозможат соодветни и квалитетни услуги на граѓаните и бизнисите.

Понудата на тематските обуки е строго определена со законски одредби и истите се однесуваат на 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).

Годишната програма за генерички обуки на административните службеници за 2020 година нуди вкупно 24 обуки и тоа: 11 тематски обуки преку Системот за управување со учењето (СУУ) и 13 тематски обуки за спроведување во училишница.

Начин на спроведување на обука:

Обуките од програмата ќе се реализираат на традиционален начин (во училишница) 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 понатаму ќе обезбедува непречен пристап до Е-обуките. Имајќи предвид дека воведувањето на СУУ/LMS континуирано ќе се одвива и во наредниот период, Министерството ќе спроведува и соодветни обуки за управување со истиот и регистрација на институциите на државната управа, единиците на локална самоуправа и институциите од јавниот сектор. Со тоа секој вработен во администрацијата ќе поседува корисничко име, односно ќе добие 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 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.

Академија за стручно усовршување на административните службеници

По спроведувањето на обуките, учесниците ќе добијат потврда/сертификат за завршена генеричка обука. За обуките реализирани во училишни 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 подготви Каталог на генерички обуки со табеларен приказ што овозможува едноставно следење на расположливите обуки.

Каталог за генерички обуки на административни службеници за 2020 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

Академија за стручно усовршување на административните службеници

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



