



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, 11/2018 и “Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19 и 14/20) Министерството за информатичко општество и администрација донесе

ГОДИШНА ПРОГРАМА

за генерички обуки на

административни службеници

за 2022 година

2021 година
Скопје



ВОВЕД

Модернизацијата и усовршувањето на администрацијата се основа за унапредување на целокупниот јавен сектор, од кој зависи и развојот на секое демократско општество.

Секоја влада се потпира на знаењата и вештините на службениците за да обезбеди ефикасен сервис за граѓаните. Со брзиот развој на општеството преку се понови информатичко-комуникациски технологии, се зголемуваат и очекувањата на граѓаните од работата на администрацијата. Воедно административниот капацитет е предуслов за испорака на договорените обврски кон Европската унија, односно кон Европскиот административен простор. Затоа е нужно да се развиваат и надградуваат и човечките ресурси и нивната изведба, што е една од основните задачи на стручното усовршување.

Почитувањето на високи вредности во јавната служба, како етичност, ефикасност, ефективноста, професионалноста, приспособливоста, интегритетот и одговорноста генерира доверба и сигурност кај граѓаните и бизнис заедницата.

Затоа и целта на Годишната програма за генерички обуки на административните службеници е подигнување на нивото на општите компетенции и натамошна професионализација на човечките ресурси.

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 **2022** година нуди вкупно 14 тематски обуки преку Системот за управување со учењето (СУУ).

Начин на спроведување на обука:

Актуелниот светски тренд на генерална дигитализација на општеството и неговото функционирање, не ја одминува ниту нашата држава. Затоа и јавната администрација не е исклучок од овие текови. Уште повеќе “новото нормално” како начин на живот, наметнува и нови навики.

Затоа, обуките од програмата ќе се реализираат 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 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. Пристапот во Е-учењето се врши преку следната веб локација: <http://e-obuki.mto.gov.mk/>.

По спроведувањето на обуките, учесниците ќе добијат потврда/сертификат за завршена генеричка обука. 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 2022 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/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
2	Учење и развој	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
3	Комуникациски вештини	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
4	Постигнување резултати	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
5	Работење со други	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
6	Стратегии и иновации	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
7	Ориентираност кон клиенти	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
8	Управување и развој	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
9	Менаџирање на промени	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
10	Креирање и дефинирање на политики	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
11	Евалуација на програми и политики	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
12	Еднаквост и недискриминација	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
13	Проценка на влијанието на регулативата	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА
14	Менторство	Систем за управување со учење (СУУ/ЛМС)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)	Постојано	МИОА

Бр. 11 - 2225/1
13022024 година