|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прилог А – АКЦИСКИ ПЛАН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ФА**

| **ФАЗИ** | **АКТИВНОСТИ** | **ДАТУМ/ ПЕРИОД** | **ВКЛУЧЕНИ СТРАНИ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Започнување на функционалната анализа**
 | * Раководното лице на институцијата ја одобрува/започнува ФА со:
* донесување на Решение за тим за ФА
* поставување на временска рамка за спроведување и
* информирање на вработените за започнување на процесот и за потребата од соработка
* Тимот за ФА ги собира документите (*Прилог Б*) и информациите (*Прилог В)*
 |  | * Раководното лице на институцијата
* Тим за ФА
 |
| 1. **Планирање**
 | * Тимот за ФА се состанува за да го изготви и усогласи Акцискиот план и да ги распредели задачите меѓу членовите на Тимот
* Тимот за ФА се состанува со раководството за да го финализира Акцискиот план
* Тимот за ФА ги приспособува обрасците: Прашалник за самооцена на вработените (*Прилог Г*) и Образец за детално истражување (*Прилог Д)*
* Тимот за ФА го дефинира опсегот и профилот на вработени кои треба да бидат вклучени во пополнувањето на прашалниците, формуларите и интервјуата
 |  | * Тим за ФА
 |
| 1. **Истражување – Фаза 1** (пополнување на прашалници са само-евалуација и формулари за детално истражувањеи нивна анализа)
 | * Членовите на тимот за ФА ги дистрибуираат Прашалникот за самооцена на вработените ((*Прилог Г*) и Образецот за детално истражување (*Прилог Д)* до секоја организациска единица, со објаснување на целите
* Обрасците ги пополнуваат раководителите на одделенијата или од нив (или од државниот секретар) задолжени службеници
* Членовите на тимот за ФА ги анализираат и резимираат одговорите и резултатите од пополнетите табели, прашалници, обрасци и релевантните документи и составуваат првични наоди
 |  | * Тим за ФА
* Службеник од Одделението за управување со човечки ресурси
* Вработените во институцијата
 |
| 1. **Истражување – Фаза 2** (спроведување интервјуа)
 | * Тимот за ФА ја финализира листата на лица кои ќе бидат интервјуирани и ги приспособува прашањата за интервју (*Прилог Ѓ*), земајќи ги предвид првичните наоди
* Членовите на тимот за ФА ги известуваат лицата кои се избрани за интервју и го договараат времето за интервјуата
* Спроведување на интервјуата
 |  | * Тим за ФА
* Вработените кои ќе бидат интервјуирани
 |
| 1. **Анализа и пишување извештај**
 | * Тимот за ФА ги анализира добиените податоци и резултатите од претходните фази користејќи го Образецот за оцена/евалуација според дадените критериуми (*Прилог Е*)
* Тимот за ФА составува извештај со наоди и препораки (*Прилог Ж*)
 |  | * Тим за ФА
 |
| 1. **Презентација на Извештај со наоди и препораки**
 | * Состанок со раководството на сите нивоа, на кој се презентира нацрт извештајот со наоди и препораки
* По добивање повратен одговор, тимот за ФА го финализира Извештајот и го доставува до врвното раководството
 | *презентација* | * Тим за ФА
* Раководство на сите нивоа во институцијата
 |
| 1. **Изработка на План за подобрување**
 | * Врз основа на прифатените препораки од врвното раководство, тимот за ФА изработува План за подобрување (*Прилог З)*
* Планот за подобрување се објавува во институцијата и се задолжуваат лица за негово спроведување
 |  | * Тим за ФА

Врвно раководство во институцијата |
| 1. **Проверка и следење на спроведувањето на Планот за подобрување**
 | * Раководното лице на институцијата назначува еден член од тимот за ФА и еден службеник на раководна позиција (кој не е дел од тимот за ФА) да го следат спроведувањето на Планот за подобрување и редовно да го информираат за статусот на спроведување
* Секои 6 месеци, назначените лица составуваат извештај за статусот на спроведување/напредокот на планот и го доставуваат до врвното раководство
 |  | * Назначен член од тимот за ФА
* Назначен раководен службеник
 |

 |