|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | |