|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прилог Д - ОБРАЗЕЦ ЗА ДЕТАЛНО ИСТРАЖУВАЊЕ** **Сектор/Одделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Пополнувањето на овој образец го врши секој раководител на сектор/одделение во ... или од него (или од Државниот секретар) назначено лице со цел да се соберат податоци и перцепција за исполнување на стратешки цели и видови функции, внатрешната организација, пополнетоста на работни места, остварените резултати, внатрешни работни процеси, користење на ресурси и слично, кои ќе помогнат во спроведување на функционалната анализа во ....*  А.  Ако можете идентификувајте кои функции се вршат во вашата организациска единица (според дел 2. *Функциите како основа на ФА*, од наративниот дел на методологијата.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Категорија на функција | Се врши во организациската единица (да/не) | Организациска единица (доколку функциите се поделени по помалите организациски единици на пр. одделенија, допишете во кое одделение се врши) | Забелешка (допишете евентуално доколку функцијата треба, а не се извршува, или се врши функција која припаѓа на друга единица и сл) | | Функција на креирање јавни политики |  |  |  | | Регулаторна функција |  |  |  | | Координативна функција |  |  |  | | Функција на давање услуги |  |  |  | | Функција на поддршка |  |  |  |   Б.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **#** | **Прашања** | **Дополнително објаснување** | **Одговор** | | 1 | Кои клучни документи го определуваат работењето на вашата организациска единица? | *Наведете, доколку има, ресорна стратегија, пропис, акциски план, годишна програма за работа и слично.*  *Не се наведуваат актите за внатрешна организација и систематизација на работни места или други интерни правила и процедури.* |  | | 2 | Дали за исполнување на целите од ресорната стратегија или заради природата на работите има потреба од промена на законите со кои се утврдува надлежност која ја извршува вашата организациска единица? | *Под ресорна стратегија се мисли на стратегија за областа во која делува вашата организациска единица. И да нема таков формален документ, можеби според целта и делокругот на работни задачи на вашата организациска единица треба да и се додаде надлежност во закон.* |  | | 3 | Дали за исполнување на целите од ресорната стратегија, законска надлежност или заради природата на работите има потреба од промена на внатрешната организација и/или систематизација на работни места? | *Се наведува причината поради која се предлага промената (нови стратешки цели, законски обврски или самата цел и делокругот на работни задачи на организациската единица налага таква промена), како и во која насока треба да се изврши промената.* |  | | 4 | Ако имате квантифицирани податоци за извршените задачи и остварените резултатите во последните три години (2015, 2016 и 2017) од страна на вашата организациска единица, ве молиме наведете ги. | *Примери. Одделение кое решава по барања, односно работи на предмети бројот на решени барања/предмети, Одделението за финансиски прашања пополнува податоци за број на ребаланси на буџети/финансиски планови, примени ф-ри, изработени патни налози, благајнички трансакции и сл.; Одделението за управување со човечки ресурси податоци за број на постапки за вработување/унапредување, решенија за годишни одмори и отсуства, Одделението за обуки број на изработени програми за обуки, организирани обуки, број на учесници и сл.* |  | | 5 | Дали работата што ја извршува вашата организациска единица се надополнува или се преклопува со работата на: i) други организациски единици во институцијата или ii) други органи? | *Ако да, наведете ги организациските единици или институции и во кој аспект е надополнувањето / преклопувањето. Наведете дали истото произлегува од пропис / внатрешен акт или пак е воспоставено во пракса.* |  | | 6 | Кои од непополнетите работни места во вашата организациска единица се покриваат од вработени кои официјално работат на други работни места? | *Наведете ги во вкупен број и со назив на секое работно место согласно актот за систематизација* |  | | 7 | Ако работните задачи за непополнетото работно место не ги покрива ниту еден друг вработен, дали е потребно систематизирање на тоа работно место? | *Ако е потребно да се задржи тоа работно место, објаснето зошто* |  | | 8 | Кои задачи не се извршуваат, иако се во делокругот на работни задачи на вашата организациска единица? | *Ако има такви работни задачи објаснете зошто не се извршуваат. Покрај непополнетоста на работното место, причини може да бидат немање квалификуван кадар или задачата не е јасна или возможна за извршување.* |  | | 9 | Дали вработените во вашата организациска единица одговараат (се соодветни) на потребите за извршување на работните задачи? | *Наведете дали според профилот, искуството, знаењето или посветеноста на моменталните вработени, истите се соодветни за извршување на задачите.* |  | | 10 | Кое работно место и/или профил на вработен е приоритетно за пополнување во вашата организациска единица? | *Доколку се повеќе работни места, наведете ги редоследно почувајќи од висок кон низок приоритет* |  | | 11 | Дали сметате дека има потреба од реорганизација во вашето одделение и сектор и каква? | *Наведете дали моменталниот број на вработени ги задоволува потребите на единицата, дали има потреба од формирање нови одделенија / работни места, укинување или префрлање во друга единица на постоечки одделенија / работни места и сл.* |  | | 12 | Кои алатки (средства и опрема) ви се потребни за организациската единица да ги оствари нејзините утврдени цели и надлежности и доделените работни задачи и проекти? | *Алатки = информатичка или друга опрема, вклучително и теренска опрема, софтвер за секојдневни работни операции, возила итн.* |  | | 13 | Како комуницирате (соработувате) со: i) вработените во организациската единица; ii) други единици во институцијата и iii) надворешни соработници/институции? | *Наведете ги редоследно според зачестеност/присутност формите на комуникација: колегиуми, писмени дописи, е-пошта, учество во заеднички работни групи, неформални разговори, итн.* |  | | 14 | Дали користите некаква мерка (алатка) за да го измерите (подобрувањето на) исполнувањето на целите, работните задачи и остварени резултати? Дали го мерите задоволството на корисниците? | *Ако досега се извршени некакви мерења или евалуации наведете какви и најбитните заклучоци од истите (пример, испитување на задоволство на клиенти, барометар за квалитет, внатрешни евалуации...)* |  | | 15 | Наведете дополнителни информации и проблеми кои според вас се релевантни за ефикасно и ефективно работење на вашата организациска единица и воопшто на институцијата, а не се опфатени со претходните прашања. |  |  | |