

1

Врз основа на член 30 став (5) од Изборниот законик („Службен весник на Република Македонија“ број 40/06, 136/08, 148/08, 155/08 и 163/08, 44/2011и 51/2011), генералниот секретар на Државната изборна комисија, донесува:

УПАТСТВО

за обука и стручно усовршување на државните службеници

I. Општа одредба

Член 1

Со ова упатство се пропишуваат начинот на проценка на потребите од обука и стручно усовршување, видовите, типовите, нивото на обука стручно усовршување, субјектите надлежни за спроведување на обуката и стручното усовршување, како и планирањето, управувањето, координирањето, следењето, оценката на ефектите и финансирањето на обуката и стручното усовршување на државните службеници вработени во органот (во натамошниот текст: вработените).

II. Цел на упатството

Член 2

Со цел органот ефективно да ги спроведе своите активности, сите вработени треба добро да ја извршуваат својата работа и таа да биде на високо ниво. Успешни институции се оние кои ја признаваат важноста на своите вработени и им помагаат да го развијат својот потенцијал, да ги подобрат своите вештини и да добијат подобра сатисфакција од работата.

Органот обезбедува вработените да ги зголемат своите вештини и способности преку обуките и стручното усовршување врз принципот на транспарентност и фер и еднаква основа.

III. Видови, типови и ниво на обука и стручно усовршување

1. Видови на обука и стручно усовршување

а) Генерички (општи) обуки

Член 3

Генерички или општи обуки се обуки кои се однесуваат на сите вработени во органот.

Генеричките обуки се спроведуваат во следните области: Систем на јавна администрација и државна служба во Република Македонија; Административно работење; Комуникација; Управување со човечки ресурси; Управување со проектен циклус; Креирање на политики; Управување со финансии; ЕУ Обуки; Е-влада; ИТ вештини и странски јазици.

б) Специјализирани обуки и стручно усовршување

Член 4

Специјализираните обуки и стручно усовршување се обуки кои се однесуваат на потребите на определени вработени или група на вработени, со цел унапредување на нивните специфични знаења и вештини во извршувањето на работите и работните задачи предвидени за работното место на кое се распоредени во органот.

2. Типови на обуки и стручно усовршување

Член 5

Според типот, обуките се делат на:

1. Семинар
2. Работилница
3. Студиска посета
4. Обука на работно место
5. Курс и
6. LDL (Long distance learning)
7. Конференција
8. Специјализација

1. **Семинар** е форма на учење за специфична област, без практична работа на учесниците, заради стекнување на дополнителни знаења;
2. **Работилница** е форма на учење со примена на интерактивни методи со цел стекнување на одредени вештини преку решавање на конкретни проблеми;
3. **Студиска посета** е форма на учење преку запознавање со искуствата на други држави на непосреден начин, заради нивна примена во сопствената работна средина;
4. **Обука на работно место** е форма на учење за стекнување или усовршување на вештините за извршување на работните задачи за одредено работно место со помош на ментор(и);
5. **Курс** е форма на учење за стекнување или усовршување на знаења и вештини преку организирана настава во одреден временски период и
6. **LDL (Long distance learning)** – е форма на учење со користење на материјали во специјално креирана електронска форма достапна преку интернет со помош од предавач (ментор).
7. **Конференција** е форма на учење за размена на знаења и искуства.
8. **Специјализација** е форма на учење за стекнување на знаења и вештини во конкретна област во временски период од 3 месеци до 1 година

3. Ниво на обука и стручно усовршување

Член 6

Обуката и стручното усовршување на вработените во органот може да се подели на три нивоа, и тоа:

О – Основно ниво – обезбедува основни познавања од соодветната област и служи како основа за натамошно усовршување;

Н – Напредно ниво – обезбедува проширени и продлабочени знаења за развивање на посебни компетенции од соодветната област, и

Т – Обука на обучувачи – форма на учење со употреба на различни пристапи соодветни на содржината кој овозможува градење на капацитетите на поединците преку стекнување знаења и обучувачки вештини, како и формирање на ставови со цел нивно оспособување за испорака на обуки.

IV. Субјекти надлежни за спроведувањето на обуката

1. Ангажирање на обучувачи

Член 7

Обучувачи во смисла на одредбите на ова упатство можат да бидат:

- 1) внатрешни и
- 2) надворешни

Внатрешен обучувач е вработен во органот кој работи на одредено работно место во конкретна организациска единица и кој е обучувач врз основа на претходно завршена обука за обучувач.

Надворешен обучувач е друго лице кој не е вработен во органот, ангажиран за обука и стручно усовршување на вработените во органот.

Член 8

Со внатрешните и надворешните обучувачи од член 7, органот склучува договор за испорака на обука.

Договорот од став (1) на овој член ги содржи: предмет на договорот, правата и обврските на органот и обучувачот, времетраењето на договорот и начинот на неговото раскинување.

Договорот за обучувач го изготвува организациската единица надлежна за управување со човечки ресурси.

V. Идентификување на потребите за обука и стручно усовршување

Член 9

Непосредно претпоставениот раководен државен службеник и вработениот заедно ги идентификуваат потребите за обука и стручно усовршување за време на годишното оценување на вработениот.

При годишното оценување, непосредно претпоставениот раководен државен службеник преку интервју со вработениот ја согледува неговата работа, го признава неговото добро работење и ги нотира областите во работењето каде што е потребно подобрување.

Идентификувањето на потребите за обука и стручно усовршување го прават непосредно претпоставениот раководен државен службеник и вработениот преку Планот за индивидуален развој (Образец 2 од Упатството за индивидуален развој на државните службеници). Во Планот за индивидуален развој, вработениот ги наведува обуките и стручно усовршување кои смета дека му се неопходни за извршување на работата и работните задачи.

Член 10

Потребите од обука се идентификуваат и се распоредуваат според приоритет, во зависност од барањата на секое работно место и секој вработен, годишното оценување за извршените работни задачи на вработениот, знаењата и вештините неопходни за извршување на работните задачи од страна на вработениот, стратешките цели на органот и организационата единица или работниот тим на кој му припаѓа вработениот.

VI. Подготовка на Годишна програма за обуки и стручно усовршување

Член 11

Идентификувањето на потребите за обука и стручно усовршување и дефинирањето на приоритети го вршат сите организациски единици како дел од годишниот циклус на планирање.

Раководителите на сектори и раководителите на посебните организациони единици во Државната изборна комисија, подготвуваат приоритетни планови за обука (т.н. Секторски план за обука) притоа идентификувајќи ги ресурсите потребни за нивно спроведување и истите ги доставуваат до организациската единица надлежна за управување со човечки ресурси, најдоцна до 31 март во тековната година за наредната година.

Основа за подготовка на Секторскиот план за обука се годишните планови за индивидуален развој на вработените во секторот.

Член 12

Одделението за управување со човечки ресурси, врз основа на секторските планови за обука и стручно усовршување за наредната година, подготвува Годишна програма за обуки и стручно усовршување која ја доставува на мислење до Агенцијата за државни службеници.

Годишната програма за обуки и стручно усовршување се донесува со добиеното позитивно мислење од Агенцијата за државни службеници.

VII. Управување со процесот на обука

Член 13

Одделението за управување со човечки ресурси ги координира активностите во врска со планирањето, подготвувањето, спроведувањето, управувањето, следењето и оценката на ефектите од процесот на обуки и стручно усовршување.

Одделението за управување со човечки ресурси води евиденција за остварената соработка во процесот на организирање, подготвување, спроведување и управување со обуките и стручното усовршување на вработените со ангажирање на други лица и субјекти (министерства, домашни и странски институции и организации, правни лица од приватниот сектор, здруженија на граѓани и слично).

Во процесот на управување со обуките и стручното усовршување во странство, Одделението за управување со човечки ресурси ги презема активностите во соработка со организациската единица во органот надлежна за меѓународна соработка.

Член 14

Учеството на обука на вработениот однапред ја одобрува непосредно претпоставениот раководен државен службеник.

Член 15

За секоје одобрено посетување на обука и стручно усовршување од вработениот се очекува редовно да присуствува и активно да учествува.

По завршување на обуката и стручното усовршување вработениот треба да извести за ефикасноста на активностите поврзани со обуката и стручно усовршување преку извештај; да го сподели знаењето со другите вработени (трансфер на знаење) преку презентација пред вработените, како и да ги примени новите знаења и вештини во практика на работното место.

VIII. Оцената на ефектите на обуката и стручно усовршување

Член 16

Следењето на процесот на спроведување на обуката и стручно усовршување се реализира преку оценка на ефектите на обуката и стручното усовршување.

Оценката на ефектите на обуката и стручното усовршување се врши врз основа на:

- добиена информација од учесниците на обуката и стручното усовршување во однос на содржината и методите на обука и стручното усовршување;

- проценка за степенот на исполнување на зададените цели на обуката и стручното усовршување;
- проценка на резултатите и придобивките од спроведената обука и стручното усовршување во однос на исполнувањето на работните задачи на учесниците на обуката и стручното усовршување;
- проценка на резултатите и придобивките од спроведената обука и стручното усовршување во однос на исполнување на утврдените цели за нивното спроведување;
- ефикасноста на обуката и стручното усовршување (трансфер на знаење од секоја обука и стручно усовршување) и нејзината финансиска исплатливост.

Член 17

Оценката на ефектите на обуките најмалку еднаш годишно ја вршат непосредно претпоставените раководни државни службеници за своите вработени и истата ја доставуваат до Одделението за управување со човечки ресурси.

Оценката на ефектите на обуките и стручното усовршување се врши во Образецот кој е составен дел на ова упатство.

Член 18

Одделението за управување со човечки ресурси, врз основа на добиените податоци за активностите во врска со обуките, како и извршената евалуација на спроведените обуки стручното усовршување на вработените, подготвува Годишен извештај за работа на Одделението за управување со човечки ресурси.

При изготвување на Годишниот извештај за работа, организациската единица од став (1) на овој член ги користи заклучоците за спроведените обуки и стручно усовршување, како и други информации, материјали и показатели кои се однесуваат на спроведените обуки и на стручното усовршување на вработените во органот.

Годишниот извештај за работа претставуваат показател за степенот на квалитет на спроведените обуки стручно усовршување од аспект на подобрување на квалитетот на обуките за вработените во органот.

Одделението за управување со човечки ресурси во рамките на Годишниот извештај за работа на органот известува и за статусот на реализација на обуките и стручното усовршување во тековната година.

IX. Финансирање на обуките

Член 19

Обуките се спроведуваат со средства обезбедени со Буџетот на Република Македонија односно Буџетот на органот или од донации.

IX. Завршна одредба

Член 20

Ова упатство влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави на огласна табла и на веб локацијата на органот

Бр. 02-3155/1
09.09. 2011 година
 Скопје

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР
 НА ДРЖАВНА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Биљана Стојановска

ОБРАЗЕЦ 1

ОЦЕНКА НА ЕФЕКТИТЕ ОД РЕАЛИЗИРАНИТЕ ОБУКИТЕ И СТУЧНОТО УСОВРШУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ

Име и презиме на
вработениот _____

Работно место на
вработениот _____

Звање на _____

вработениот _____

Какви квалификации / обуки/ стручно усовршување сте имале во претходната година?

Датум

Квалификација / Обука / Друг тип на стручно усовршување

Какво влијание имала обуката/ стручното усовршување врз Вашето извршување на работата?

Поврзаност на обуката /стручното усовршување со целите на стратешкиот план/
секторот/ одделението

Трошоци на обуката/ стручното усовршување (процена)

Обука/ стручно усовршување што претходно била планирана, но не била завршена (и
причини):

Препораки/ коментари