

Проф. др Борче Давитковски,
Редовни професор на Правном факултету
„Јустинијан Први“ у Скопљу при УКИМ

Проф. др Ана Павловска-Данева,
Редовни професор на Правном факултету
„Јустинијан Први“ у Скопљу при УКИМ

Проф. др Елена Давитковска,
Ванредни професор на Економског института при УКИМ

Доц. др Ивана Шумановска-Спасовска,
Доцент на Правном факултету
„Јустинијан Први“ у Скопљу при УКИМ

UDK: 331.363:352.08J(497.7)

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ (ОБУКЕ) АДМИНИСТРАЦИЈЕ У РМ – НУЖНОСТ ИЛИ ПОТРЕБА

Апстракт: Овај рад је посвећен потреби за стручним усавршавањем (обуци) администрације у Републици Македонији. Стручно усавршавање као право, а у складу са најновијим прописима у 2014. години као обавеза сваког запосленог у јавном сектору, а нарочито управе, од кључног је значаја за одређивање статуса запослених у јавном сектору и администрацији, а самим тим и напорима да се створи професионална, компетентна, сервисно оријентисана, непристрасна, непартијска администрација, администрација која треба да буде у потпуности посвећена реализацији права, слобода и дужности грађана у Републици Македонији.

Кључне речи: администрација, јавни сектор, стручно усавршавање (обуке), генеричке обуке, специјализоване обуке.

* e-mail: bdavitkovski@yahoo.com

anapd@pf.ukim.edu.mk

elena@ek-inst.ukim.edu.mk

Рад примљен: 19.07.2017.

Рад прихваћен: 26.07.2017.

1. Увод

Обука, као један од основних елемената за ажурирање (осавремењавање) знања службеника у Републици Македонији је релативно касно предвиђена као обавезна законским прописима који се баве статусом запослених у државној и јавној управи, шире.

Тако, Законом о државним службеницима¹ је први пут предвиђена могућност за стручног усовршавања запослених у класичним државним органима (запослених у министарствима и органима локалне самоуправе), иако није била предвиђена, као обавезна обука. У ствари, у складу са овим законом² државни службеник има право и дужност да се стручно оспособљава и усовршава у складу са потребама органа у којем је запослен. Стручно усовршавање и обука се спроводе на основу годишњег програма који доноси орган где је службеник запослен, на основу мишљења Агенције о администрацији. За потребе обуке средства се обезбеђују из државног буџета РМ. Влада одређује начин коришћења средстава.

У пракси, иако се ово право односило на 10% запослених у јавном сектору, исто се уопште није спроводило, тако да ни органи нису припремали планове за годишње усовршавање својих запослених, а ни Агенција није водила рачуна о томе. У ствари није била посвећена стручном оспособљавању (обуци) запослених у класичним државним органима и локалној самоуправи. Осим тога, ни у једном буџету од 2000. године па све до усвајања нових закона 2014. године нису била обезбеђена посебна средства за обуку државних службеника.

Ова ситуација се није побољшала ни након усвајања Закона о јавним службеницима³, којим се повећава обим запослених. Тако, овим законом су обухваћени и запослени у класичној државној администрацији, али и запослени у јавном сектору, шире (као што су јавне установе, јавне службе, јавна предузећа, фондови, регулациона тела, итд). Овим је законом⁴ предвиђено да јавни службеник има право и дужност да се оспособљава и усовршава у складу са потребама институције у којој је запослен. Стручно усовршавање и обука били су обезбеђени у центрима за обуку Агенције за државне службенике и другим специјализованим институцијама.

1 Сл. весник на РМ бр. 59/2000.

2 Види пошироко: член 24 од Законот за државните службеници.

3 Сл. весник на РМ бр. 52/2010.

4 Види пошироко: член 28 од Законот за јавните службеници.

Из наведеног се може закључити да је у периоду од 15 и више година, односно до усвајања најновијих закона којима се уређује положај запослених у јавном сектору, обука као основно право запослених се не помиње, већ се истиче само њихово право за стручним усавршавањем и без обавезе да посећују предвиђене обуке које би биле основа за њихово даље унапређење, награђивање и генерално побољшање њиховог статуса у оквирима јавног сектора. Ова ситуација формално-правно је превазиђена усвајањем два кључна закона који се односе на запослене у јавном сектору.

2. Стручно усавршавање у складу са најновијим прописима

Тако, у току 2014. године донета су два закона: Закон о запосленим у јавном сектору⁵ и Закон о административним службеницима⁶.

Законом о запосленим у јавном сектору предвиђено је да запослени у јавном сектору имају право на континуирано стручно усавршавање о којима институције доносе одговарајуће програме. По потреби, стручно усавршавање може се обављати на језицима заједница које нису већина у Републици Македонији.

Закон о административним службеницима, међутим, превиђа цело поглавље о стручном оспособљавању административних службеника, које обухвата и обуку. Према томе, административни службеник има право и обавезу током године да се стручно усавршава на основу индивидуалног плана за стручно усавршавање (професионални развој), као и обавезу да стечено знање пренесе другим административним службеницима. План је део система Управног ефекта административног службеника. Планом за стручно усавршавање административних службеника могу се предвидети обуке и менторства. Закон предвиђа неколико врста обуке: генеричке и специјализоване. Оне могу да се организују у учioniци, или онлајн приступом (интернет приступом) са радног места административних службеника до електронског система за управљање обуком:

- Генеричке обуке се организују за стручно усавршавање административних службеника, у оквиру опште надлежности (компетенције).

- Специјализоване обуке се врше ради стручног усавршавања административних службеника у вези са специфичним надлежностима (компетенцијама) и исте могу бити организоване у Академији.

5 Сл. весник на РМ бр. 27/2014

6 Сл. весник на РМ бр. 27/2014

- **Менторство**

За израду и имплементацију генеричке обуке средства се обезбеђују из буџета МИДА (Министарства за информатичко друштво и јавну администрацију), за спровођење специјализованих обука из властитих буџетских средстава институција. Након завршетка обуке, институција која спроводи обуку, административном службенику издаје сертификат о успешно спроведеној обуци. Међусобна права и обавезе институције и службеника који је упућен на специјализовану обуку за потребу институције, уређује се писменим уговором којим се утврђује тачан датум пре којег административни службеник не може да затражи раскид радног односа, као и његову материјалну одговорност сразмерно средствима која су утрошена за реализацију обуке, уколико је његовом кривицом, или је на његов захтев престао радни однос пре утврђеног датума. Начин организовања и реализације обуке у учионици и путем електронског система управљања обуком, као и време трајања и вредности обуке за које не мора да се закључи писмени уговор са административним службеником, прописује министар. МИДА припрема годишњи програм генеричке обуке административних службеника који доноси министар најкасније до 1. јула текуће године за наредну годину. На основу годишњег програма секретар, односно руководеће лице институције у којој није именован секретар, дужан је да за сваког административног службеника у институцији одреди најмање пет генеричких обука у току једне године и да исте буду стављене у његов индивидуални план професионалног развоја (стручног усавршавања). Садржина и облик годишњег програма утврђује се подзаконским актом који прописује министар информатичког друштва и администрације.

Што се тиче административног управљања, МИДА припрема годишњи програм обуке за административно управљање који министар усваја пре 1. јула текуће године, за наредну годину. На основу програма, као и код генеричке обуке, секретар или руководеће лице институције у којој није именован секретар, дужно је да за сваког административног службеника у институцији са радним местом на нивоу В1, предвиди обуку за административно управљање и да иста буде укључена у његов индивидуални план професионалног развоја (стручног усавршавања).

Законом је предвиђено подношење извештаја о обуци, као и план обуке, тако да на основу обуке из индивидуалних планова за стручно усавршавање, секретар, односно руководеће лице институције у којој се не назначавача секретар, припрема годишњи план обуке свих административних службеника у институцији и исти, након што је

претходно добијено мишљење МИДА, усваја исти до 31. децембра текуће године за наредну годину. Секретар, односно руководеће лице институције у којој се не назначава секретар, обавезан је да два пута годишње, а најкасније до 15. јула за период јануар-јуни, односно 15. јануара за период од јула до децембра, МИДА-у шаље извештаје о спровођењу плана. Садржај и облик годишњег плана и извештаја одређује министар информатичког друштва и администрације.

Када је реч о поменутом испиту за административно управљање, треба напоменути да је то стручни испит и да је исти, у складу са законом, посебан услов за унапређење административног службеника на радно место у категорији Б. Испит за административно управљање може се полагати највише три пута годишње за поуну радног места у категорији Б. Испит за административно управљање организује и спроводи Агенција у сарадњи са МИДА најмање једном недељно, а састоји се из два дела, и то:

- теоријски део којим се преко одговора на питања у облику компјутерског теста проверава знање кандидата о општим прописима из административне области и

- практични део, којим се, фокусиран на студијама случаја у електронском облику проверава способност кандидата за управљање јавним финансијама, управљање пројектом и познавање Кодекса о административним службеницима.

Базу од најмање 200 питања за теоријски део и најмање 50 студија случаја практичног дела испита формира МИДА у сарадњи са високо-образовним институцијама, при чему се, најмање једном годишње, исти ревидирају.

База питања, литература, односно закони и подзаконска акта на основу којих је припремљена база питања доступна је јавности на сајту МИДА и Агенцији администрације. Начин обављања испита, као и облик и садржај потврде о положеном испиту прописује министар информатичког друштва и администрације.

Закон о административним службеницима предвиђа и менторство. Менторство је метод преношења знања и вештина између административних службеника и оно може бити саветодавно или практично. Саветодавно менторство је преношење знања и вештина преко конкретног савета ментора и врши се ради потребе развоја општих способности запосленог. Практично менторство се постиже праћењем рада менторираног административног службеника, сталним консултацијама и кроз практичан рад и врши се због потребе развоја

специфичних компетенција запосленог. Ментор може бити било који административни службеник који је распоређен на вишем нивоу од службеника који је под менторством и који је завршио обуку за ментора. Министарство води Регистар ментора који садржи податке о ментору (име и презиме, радно место и институције), који је јавно доступан и објављен на сајту МИДА. Ментор и менторирани службеник, после успешног завршетка менторства, припремају изјаве о завршеном менторству. Начин вршења менторског рада и вођење Регистра ментора прописује министар информатичког друштва и администрације.

3. Практична примена закона

Као што смо видели из анализе правних прописа, почевши од 2015. године, усвајањем Закона о административним службеницима, успостављен је потпуно нови систем стручног усавршавања административних службеника путем:

1. генеричке обуке
2. специјализоване обуке и
3. менторства.

Треба напоменути да је Министарство информатичког друштва и јавне администрације компетентно да обезбеди:

1. генеричке обуке за административне службенике и
2. специјализовану обуку за административно управљање.

Генеричкеобукесевршезастручноусавршавањеадминистративних службеника, у складу са оквиром опште надлежности (компетенције).

До сада су спремљени садржаји за 71 генеричку обуку и исти су доступни на традиционалан начин, у учионици, као и онлајн системом, путем два електронска система, микро-учење и ЛМС.⁷

Такође, електронске обуке може да посећује сваки запослени административни службеник приступајући систему МИДА⁸, уносећи своје корисничко име и лозинку.

До сада је преко 10.000 административних службеника посетило обуке путем електронских система.

3.1.1 Генеричке обуке - традиционалне, у учионици

У наредној табели дат је преглед одржаних генеричких обука у учионици током 2015. године, 2016. и 2017. године закључно до месеца

⁷ Више о могућностима за стручно усавршавање може се видети на: <http://administracija.mk/strucno-usovrsuvanje/obuki/>

⁸ <http://e-obuki.mioa.gov.mk/>

маја. Обуке су спроведене у Центру за обуку МИДА у Скопљу, као и на неколико других локација широм земље. Припрема планова (програма) за обуке и одржавање обуке финансирано је од стране МИДА, као и путем донација.

Р.бр.	Назив обуке у учioniци	Догађаји	Учесници	Циљна група
1	Нема погрешних врата	5	60	централна власт
2	Управљање учинком	3	32	централна власт
3	Стратешко лидерство и вештине креирања политике	2	27	централна власт
4	Лидерство	1	12	централна власт
5	Практична обука за припрему аката за унутрашњу организацију и систематизацију радних места	1	92	централна власт
6	Антикорупцијске мере и етика у администрацији	9	131	централна власт
7	Административни рад	8	119	централна власт
8	Обучувачи за менторство	5	86	централна власт
9	Ментори	4	85	централна власт
10	Примена Закона о запосленим у јавном сектору и Закона о административним службеницима у јединицама локалне самоуправе	70	700	Локална самоуправа
11	Систем управљања људским ресурсима ХРМИС	121	1020	све
12	Коришћење система управљања учењем	16	171	централна власт
13	Основи Европске Уније	2	31	централна власт
14	Управљање људским ресурсима	1	19	централна/ локална
15	Увод у Е – владу	5	69	централна
16	Функционалне анализе	2	54	Локална самоуправа

17	Методологија израде годишњих планова за запослене у институцијама јавног сектора	2	70	централна/ локална
	УКУПНО	257	2778	

3.1.2 Генеричке обуке – електронске, преко система за микроучење

Систем микро-учења заснива се на концепту осмишљеног од стране нобеловца Леитнера, где су курсеви подељени у мање делове, у картицама за учење, које су груписане у дидактичким предавањима, курсевима и програмима. Систем подржава више језика картица и нуди слушаоцу могућност да за сваку дозу изабере да ли ће почети процес учења или не, и стално прати властити напредак и добија повратне информације.

Систем је доступан на рачунарима и мобилним уређајима, и интегрише све учеснике, од слушаоца до тренера и руководиоца.⁹

У продужетку следи листа генеричке обуке доступне путем онлајн курсева уз помоћ система микро-учења.

Број посета и посетилаца је неограничен.

Р.бр.	Наслов курса	Број / Наслов лекција		Циљна група
1	Кодекс административних службеника - МК	1	Кодекс административних службеника	За све административне службенике
2	Administrata publike dhe zhvillimi ekonomik - ALB	1	Administrata publike dhe zhvillimi ekonomik (Јавна администрација и економски развој- на албанском језику)	За све административне службенике
3	Обука и стручно усавршавање сагласно Закону о административним службеницима - МК	1	Обука и стручно усавршавање у складу са Законом о административним службеницима	За све административне службенике

⁹ Пројекат се реализује уз подршку Друштва за међународну сарадњу из Немачке (GIZ), а у сарадњи са консултантима и експертима из Research Studios Austria (RSA).

4	Децентрализација - МК	1	Дефиниције и кључни принципи	За лица запослена у јединицама локалне самоуправе
		2	Партиципативно владање (владање са учешћем) и јачање локалне демократије	
		3	Одрживе заједнице са бољим приступом до правичних и квалитетних локалних услуга	
		4	Фискална децентрализација	
5	Decentralizimin - ALB	1	Përkufizimet dhe parimet kyçe	За лица запослених у јединицама локалне самоуправе
		2	Qeverisja me pjesëmarrje dhe forcimi i demokracisë lokale	
		3	Bashkësi e qëndrueshme me qasje më të mirë në shërbimet lokale të barabarta dhe cilësore	
		4	Decentralizimi fiskal	
6	Decentralization - ENG	1	Definitions and key principles	За лица запослена у јединицама локалне самоуправе
		2	Participatory governance and strengthening local democracy	
		3	Sustainable communities with better access to equitable quality local services	
		4	Fiscal decentralization	
7	Извештавање о интегрираним плановима - МК	1	Циљ и структура интегрисаних планова	За лица запослена у јединицама локалне самоуправе
		2	Принципи извештавања о интегрисаним плановима	
		3	Праћење, ревизија и извештавање	
8	Njoftime për planet e integruara - ALB	1	Objektivi dhe struktura e planeve të integruara	За лица запослена у јединицама локалне самоуправе
		2	Parimet e njoftimit për planet e integruara	
		3	Monitorimi, auditimi dhe njoftimi	
9	Reporting on Integrated Plans - ENG	1	Purpose and structure of Integrated Plans	За лица запослена у јединицама локалне самоуправе
		2	Principles of reporting on Integrated Plans	
		3	Monitoring, review and reporting	

10	Израда интегрисаних планова - МК	1	Циљ интегрисаних планова	За лица запослена у јединицама локалне самоуправе
		2	Садржај интегрисаних планова	
		3	Израда интегрисаних планова	
		4	Имплементација, мониторинг и ревизија	
11	Нартимин е planeve të integruara - А.ЛБ	1	Objektivi dhe struktura e planeve të integruara	За лица запослена у јединицама локалне самоуправе
		2	Përmbajtja e planeve të integruara	
		3	Nartimi i planeve të integruara	
		4	Implementimi, monitorimi dhe auditimi	
12	Preparation of Integrated Plans - ENG	1	Purpose of Integrated Plans	За лица запослена у јединицама локалне самоуправе
		2	Content of Integrated Plans	
		3	Preparation of Integrated Plans	
		4	Implementation, monitoring and review	
13	Грађанско учешће у интегрисаном планирању - МК	1	Циљ и структура на интегрисаних планова	За лица запослена у јединицама локалне самоуправе
		2	Принципи учешћа грађана у интегрисаном планирању	
		3	Пристапност и укључивање	
		4	Праћење и ревизија	
14	Pjesëmarrjen e qytetarëve në planifikimin e integruar - ALB	1	Objektivi dhe struktura e planeve të integruara	За лица запослена у јединицама локалне самоуправе
		2	Paramet e pjesëmarrjes së qytetarëve në planifikimin e integruar	
		3	Qasje dhe vendosje	
		4	Monitorimi dhe shqyrtimi	
15	Citizen participation in Integrated Planning - ENG	1	Purpose and structure of Integrated Plans	За лица запослена у јединицама локалне самоуправе
		2	Principles of citizen participation in Integrated Planning	
		3	Accessibility and inclusion	
		4	Monitoring and review	
16	Јавна унутрашња финансијска контрола - МК	1	Финансијско управљање и контрола	За све административне службенике
		2	Унутрашња ревизија	

17	Public Internal Financial Control - ENG	1	Financial Management & Control	За све административне службенике
		2	Internal Audit	
18	Kontrollit të brendshëm publik financiar - ALB	1	Menaxhimi financiar dhe kontrolli	За све административне службенике
		2	Auditimi i brendshëm	
19	Јавна администрација и економски развој - МК	1	Јавна администрација и економски развој	За све административне службенике
20	Public administration and economic development	1	Public administration and economic development	За све административне службенике
21	Закон о класификованим информацијама - МК	1	Закон о класификованим информацијама	За кориснике класификованих информација
22	Управљање људским ресурсима изазови, могућности и алатке - МК	1	Управување људским ресурсима,изазови могућности и алатке - МК	За државне службенике из одељења управљања људским ресурсима
23	Увод у јавну администрацију - МК	1	Зашто имамо јавну администрацију?	За новозапослене административне службенике
		2	Организација јавне администрације у Републици Македонији	
		3	Институције и политика Европске уније	
		4	Рад у организацији	
24	Нурје në administratën publik - АЛБ (Увод у јавну администрацију)	1	Pse kemi administrate publike?	За државне службенике преко Секретаријата за спровођење оквирног споразума
		2	Organizimi i administratës publike në Republikën e Maqedonisë	
		3	institucionet dhe politikat e BE	
		4	Puna ne organizate	
25	Евалуација пројеката - МК	1	Евалуација пројеката	За државне службенике који раде на пројектима
26	Project appraisal - ENG	1	Project appraisal	За државне службенике који раде на пројектима
27	Менторство - МК	1	Менторство	За све административне службенике

28	Закон о равномерном регионалном развоју - МК	1	Закон о равномерном регионалном развоју - МК	За запослене у јединицама локалне самоуправе и за државне службенике у органима централне власти који сарађују са јединицама локалне самоуправе
29	Закон о локалној самоуправи - МК	1	Закон о локалној самоуправи	За запослене у јединицама локалне самоуправе и за државне службенике органа централне власти који сарађују са јединицама локалне самоуправе
30	Закон о међуопштинској сарадњи - МК	1	Закон о међуопштинској сарадњи	За запослене у јединицама локалне самоуправе и за државне службенике органа централне власти који сарађују са јединицама локалне самоуправе

31	Закон о административним службеницима - МК	1	Основне одредбе и координација рада административних службеника	За државне и јавне службенике
		2	Класификација радних места административних службеника	
		3	Запошљавање и унапређење административних службеника	
		4	Стручно усовршавање административних службеника	
		5	Дисциплинска одговорност и плата административних службеника	
32	Закон о запосленима у јавном сектору - МК	1	Закон о запосленима у јавном сектору	За све запослене
33	Закон о електронским комуникацијама - МК	1	Закон о електронским комуникацијама	За државне службенике за чији је рад неопходно основно знање одредаба из Закона о електронским комуникацијама
34	Антикорупцијске мере и етика у државној служби - МК	1	Надлежности Државне комисије за спречавање корупције, Закон о спречавању корупције и Закон о спречавању сукоба интереса	За државне службенике који су посећивали генеричке обуке у учioniци
		2	Стратешки документи и акцијски планови о превенцији корупције и сукобу интереса; Имплементација међународних антикорупцијских конвенција	
		3	Етика у државној служби	
		4	Вежбе са „Дилема ситуација“	

35	Закон о електронском управљању - МК	1	Закон о електронском управљању	За државне службенике кој су посећивали генеричке обуке у учионици
		2	Подзаконска акта из области електронског управљања	
36	Закон о јавним набавкама - МК	1	Закон о јавним набавкама/измене у Закону о јавним набавкама	За државне службенике који су посећивали генеричке обуке у учионици
		2	Електронски систем о јавним набавкама	
37	Закон о општем управном поступку у делу прикупљања и размене докумената - МК	1	Закон о општем управном поступку у делу прикупљања и размене докумената - МК	За државне службенике који имају предзнања о општем управном поступку
38	Нема погрешних врата - МК	1	Концепт „Нема погрешних врата“	За све државне службенике
39	Процена утицаја на регулативу- МК	1	Увод у процесу “Процена утицаја на регулативу“-ПВР	За све државне службенике
40	Управљање људским ресурсима - МК	1	Улога и одговорности јединице за управљање људским ресурсима у државној служби/ стандарди за управљање људским ресурсима	За државне службенике који су посећивали генеричке обуке у учионици
		2	Обука-образовање – учење	
		3	Планирање и координација обуке и стручно усавршавање државних службеника у РМ	
41	Увод у микроучење - МК	1	Увод у микроучење	За све државне службенике
42	Пројекти МИДА - МК	1	Пројекти МИДА	За све државне службенике који желе да се информишу о раду МИДА

3.1.3 генеричке обуке - електронске, преко система за управљање учењем ЛМС

Електронски систем СУУ / ЛМС је софтверска апликација о учењу електронским путем, или платформа која нуди Е – садржине о обуци. То је веб – базиран систем за приступ садржају учења “било када, било где”. СУУ / ЛМС омогућава регистрацију учесника за праћење е - садржаја, тестирање и издавање сертификата.

Следи листа доступних онлајн курсева који користе систем за управљање ЛМС учења.

Број посета и посетилаца је неограничен.

Редни број	Назив обуке	Циљна група
1	Решавање проблема	Административни службеници (Б, В и Г категорија)
2	Учење и развој	Административни службеници (Б, В и Г категорија)
3	Комуникацијске вештине	Административни службеници (Б, В и Г категорија)
4	Постизање резултата	Административни службеници (Б, В и Г категорија)
5	Рад са другима	Административни службеници (Б, В и Г категорија)
6	Стратегије и иновације	Административни службеници (Б, В и Г категорија)
7	Оријентираност према клијентима	Административни службеници (Б, В и Г категорија)
8	Управљање и развој	Административни службеници (Б, В и Г категорија)
9	Менаџирање променама	Административни службеници (Б, В и Г категорија)

10	Креирање и дефинисање политике	Административни службеници (Б, В и Г категорија)
11	Евалуација програма и политике	Административни службеници (Б, В и Г категорија)
12	Нови закони (Закон о административним службеницима и Закон о запосленима у јавном сектору)	Административни службеници (Б, В и Г категорија)

3.2.1 Специјализоване обуке ‘- електронске, преко система управљања учењем ЛМС преко микро-учења

Први пут, почевши од 2017. године, уводе се специјализоване обуке за административно управљање. Циљ ове врсте стручног усавршавања односи се на јачање и унапређење знања и вештина које ће осигурати ефикасно управљање одељењима и секторима у институцијама, и представља императив за све оне који желе да стекну руководећи ниво. За највиши ниво Б1 стручног административног особља у категорији В, је обавезна обука, а препоручује се као обука за јачање и надградњу знања и вештина руководећих административних службеника у категорији Б.

Следи листа доступних тема о обуци административног управљања помоћу система управљања ЛМС учења и (микро-леарнинг) микро-учења.

Број посета и посетилаца је неограничен.

Р. бр.	Тема	Обухваћена поглавља	Врста онлајн обуке	Циљна група
	Административни службеници из категорије Б и В	Микроучење, 200 картица		
	Закон о административним службеницима	Општи прописи из административне области		
	Закон о запосленима у јавном сектору			
	Закон о организацији рада органа државне управе			
	Закон о општем управном постапку			
	Закон о управним споровима			

Закон о прекршајима
Администратвни службеници из категорије Б и В Микроучење, 20 картица Принципи етике управљања (одговорност, одлучност, стручност, правременост, савесност, поверљивост, иновативност, сервисна оријентисаност, кооперативност, транспарентност, отвореност ка давању и примању информација) Кодекс административних службеника ²
Непристрасна и објективна примена закона и заштита јавног интереса
Стандарди личног интегритета (радна етика, однос ка стручном усовршавању, брига о личном угледу, брига о угледу институција у јавном сектору, понашање у служби и начин комуникације са колегама и странкама, приватни живот и јавност)
Неговање демократских вредности (владавина права, социјална правда, недискриминација и поштовање различитости)
Администратвни службеници из категорије Б и В Микроучење, по 20 картица из области Посебни прописи о радном месту у зависности од области Посебни прописи о радном месту 80 у зависности од области 3
Администратвни службеници из категорије Б и В ЛМС Управљање учинком запослених у јавној администрацији Управљање учинком запослених у јавној администрацији ⁴
Администратвни службеници из категорије Б и В ЛМС Принципи пројектног управљања (оправданост пројекта, улоге и одговорности, управљање кроз фазе, са фокусом на резултате и индикативно планирање Управљање пројектима 5

Формулација пројеката (креирање пројектног планирања усмереног ка циљевима, индикаторима, логиком интервенције, припремом буџета, комуникацијском стратегијом)
Имплементација пројеката (управљање квалитетом резултата и услуга, управљање ризицима, управљање променама, контрола, управљање финансијама)
Мониторинг и евалуација пројеката (затварање пројекта, одрживост и извештавање)
Административни службеници из категорије Б и ВЛМСЗакон о јавној унутрашњој финансиској контроли и Закон о државној ревизији Управљање јавним финансијама б
Закон о буџетима и Закон о извршавању буџета Републике Македоније
Закон о коришћењу и располагању стварима државних органа и Закон о финансијским пословима
Закон о јавним набавкама

3.2.2 Специјализоване обуке (студијске посете, семинари, радионице или обуке) које су посетили запослени у Министарству информатичког друштва и администрације

Током 2015. године, 2016. и до месеца маја 2017. године, 53 запослених у МИДА били су присутни у 217 студијских посета, семинара, радионица и обука у 25 земаља (у Аустрији, Албанији, Белгији, Босни и Херцеговини, Британији, Грчкој, Естонији, Казахстану, Литванији, Норвешкој, Кини, Пољској, Румунији, САД, Словачкој, Словенији, Србији, Турској, Финској, Француској, Холандији, Хрватској, Црној Гори, Шпанији и Македонији, од којих је 79 таквих догађаја било у Републици Македонији.

Такође, треба истаћи и то да за друге институције Министарство информатичког друштва и администрације не поседује сигурне информације.

Са жаљењем морамо напоменути да су ови бројеви већ завршених обука односе само на запослене у МИДА.

4. Надлежни органи за спровођење стручног усавшавања

Према Закону о административним службеницима¹⁰ о спровођењу надлежности у вези са стручним усавршавањем службеника, Министарство информатичког друштва и администрације формира организациону јединицу за стручно усавршавање административних службеника као Академију за стручно усавршавање административних службеника (у даљем тексту: Академија). Дакле, законодавац је предвидео, да се о проблематици обуке (стручно оспособљавање запослених) формира унутрашња организациона јединица Министарства информатичког друштва и администрације (сектор) коју је законодавац именовано као Академија која ће водити рачуна о обуци запослених у јавном сектору.

Ипак, треба напоменути да је у нашој земљи у области правосуђа за обуке судија и тужилаца предвиђена посебна Академија, која је правно лице и која је једина одговорна за спровођење обуке судија и тужилаца у земљи, чији укупан број не прелази 1.000.

За разлику од судства, у области јавног сектора законодавац је предвидео унутрашњу организациону јединицу (сектор - академија), која ће се бринути о стручном усавршавању запослених у овом сектору чији број, према најновијем извештају Министарства информатичког друштва и администрације има 129.653 запослених. Сами ти квантитативни подаци указују на хитну потребу за оснивањем посебне Академије као правног лица, којим ће бити обухваћене високо-образовне институције и кадар из јавног сектора, и који ће се бавити, искључиво, проблемом едукације и обуке запослених у овом сектору.

5. Закључак

Из наведеног се са сигурношћу може закључити да је питање стручног усавршавања (обуке), као дужности управе, администрације и шире, запослених у јавном сектору, предвиђена у сагласности са прописима из 2014.године, и исте су реализоване у 2015. години.

¹⁰ Види опширније: члан 7, ст 2 Закона о административним службеницима.

Очигледно је да МИДА као надлежно ресорно министарство уопште није укључено у процес стручног усовршавања запослених у јавном сектору и администрацији у РМ, осим онога што се односи на професионални развој својих запослених (администрацију МИДА).

Зато процес обука треба да буде издвојен из надлежности МИДА и да се на државном нивоу формира, на основу закона, посебна академија за стручно усовршавање (обуке) запослених у јавном сектору и администрацији.

Професионализам у јавној служби може се обезбедити само кроз добре стандарде и праксе у управљању људским ресурсима који се могу обезбедити само кроз једну сталну установу која ће се бринути о промоцији, унапређењу и развоју кадрова у јавном сектору.

Не случајно, у нацрт-документу Стратегије о реформи јавне управе за период 2017–2022, посебно значајно место заузима стручно усовршавање запослених у јавном сектору, које се реализује Акционим планом преко акција, одређеним роковима, проценама трошкова, извора финансирања и индикатора путем којим се врши имплементација већ поменутих стратешких циљева у јавном сектору.

Литература

1. Bouckaert G., Deal T. E., „Performance Measurement and Management: the Achilles Heel of Administrative Modernization“, *Public Performance and Management Review* 25;
2. Гризо Н., Гелевски С., Давитковски Б., Павловска-Данева А. „Административно право“, Правни факултет „Јустинијан Први“ Скопље (2008 година и друго допуњено издање 2011);
3. Гризо Н., Давитковски Б., Павловска-Данева А. „Јавна администрација“, Правни факултет „Јустинијан Први“ Скопље (2011 година);
4. Davitkovski B., Pavlovska-Daneva A., Lončar Z. “Nauka o Upravi”, Fakultet za državne i evropske studije-Podgorica, Podgorica (2012 година);
5. Dulabic V., (ур.) „Novo sluzbenicko zakonodavstvo u lokalnoj samoupravi“, Institut za javnu upravu Zagreb (2009 година);
6. Фромонт М., „Административно право земаља Европе“, Прес Универзитер д Франс, Париз (2006 година);
7. Павловска-Данева А., Давитковска Е., „Службенички систем“, Правни факултет „Јустинијан Први“ Скопље (2012 година);

8. Koprlic I., Dulabic V., (ур.) „Modernizacija opceg upravnog postupka I javne uprave u Hrvatskoj“, Suvremena javna uprava Zagreb (2009 година);

9. Le Grant J., „Motivation, Agency and Public Policy – of Knights and Knaves, Pawns and Queens” Oxford University Press, Oxford (2003 година);

10. Meyer – Sahling J. H., „Sustainability of Civil Service Reforms in Central and Eastern Europe Five Years After EU Accession“, Париз (2009 година);

11. Robbins S. P., „Organizational Behaviour – Eleventh Edition“ Prentice Hall of India, Delhi (2005);

12. Sigma Paper no. 21 *Promoting Performance and Professionalism in the Public Service*, OECD, Paris (1997 година)

Borce Davitkovski,

Full Professor at Ss. Cyril and Methodius University - Iustinianus Primus Faculty of Law in Skopje

Ana Pavlovska Daneva,

Full Professor at Ss. Cyril and Methodius University - Iustinianus Primus Faculty of Law in Skopje

Elena Davitkovska,

Associate Professor at Ss. Cyril and Methodius University - Economic Institute in Skopje

Ivana Shumanovska-Spasovska,

Assistant Professor at Ss. Cyril and Methodius University - Iustinianus Primus Faculty of Law in Skopje

Professional development (training) of administration in The Republic of Macedonia - Necessity or need

Summary

The aforesaid would bring us to the conclusion that the duty for professional development (training) of the administration, as well as the public sector employees generally was stipulated in 2014 and implemented in 2015. It is obvious that MISA, as a competent line ministry, is not at all involved in the process of professional development of public sector employees and administration in the Republic of Macedonia, except for the professional development of its employees (MISA administration).

Therefore, the training process should not, in our view, fall under the competences of MISA. It should rather be a competence a new type of authority – special academy for professional training of employees in the public sector and the administration at the central level. Such academy is yet to be founded in the Republic of Macedonia.

Professionalism in the public service can only be provided through good standards and practices in human resources management that can be provided only through a permanent institution that will take care of the promotion, improvement and development of public sector personnel.

It is no coincidence that in the draft-document of the Public Administration Reform Strategy for the period 2017-2022, a special prominent place is taken by the professional development of public sector employees, which is implemented through the Action Plan through actions, defined deadlines, cost estimates, sources of funding and indicators through which Implementation of already mentioned strategic goals in the public sector is carried out.

Keywords: *administration, public sector, professional development (training), generic training, specialized training.*