

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор, („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20) и членовите 26 и 27 став 1 од Законот за управување со кризи („Службен весник на Република Македонија бр. 29/05, 36/11, 41/14 и 104/15), директорот на Центарот за управување со кризи, донесе:

## П РА В И Л Н И К

за дополнување на Правилникот за внатрешна организација на  
Центарот за управување со кризи

### Член 1

Со овој правилник се врши дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Центарот за управување со кризи бр. 01-2124/1 од 05.08.2015 година и Правилник за дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Центарот за управување со кризи бр. 01-2531/1 од 24.06.2021 година и тоа:

Во Член 4 првиот пасус „ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ“ се менува и гласи:

^ СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ во чиј состав се следните одделенија:

- Одделение за вработување, мобилност, службенички однос и информативен систем сврзан со човечките ресурси и
- Одделение за мотивација, меѓучовечки односи, оценување, стручно оспособување и усовршување

### Член 2

Член 5 се менува и гласи:

#### СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Секторот е надлежен за извршување на следните работи и задачи:

- ^ изготвување на функционална анализа на работните места во Центарот;
- ^ давање на методолошка, организациска и техничка поддршка при подготовка и изготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;
- ^ учество во спроведувањето на организацискиот развој на Центарот преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените;
- ^ спроведување постапки за нови вработувања;
- ^ подготвување на сите видови акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и вработувањето преку јавен и итерен оглас, на спогодби за преземање на државен службеник и распоредување и плата на државен службеник;
- ^ изготвување на сите видови акти кои се однесуваат на правата, должностите и одговорностите на вработените (службенички однос), и тоа решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, за распоредување на вработен по повод спроведено оценување, за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во земјата или странство и во други случаи кога се активира мирување на вработувањето, како и подготовка на акти сврзани со

престанок на вработувањето согласно закон;

^ водење и подготовка на потребната документација за регистрирање, пријавување и одјавување на вработените;

^ подготовка на обрасци за вработување, здравствено осигурување, за настанати промени во статусот на вработените;

^ организира и спроведува систематски и здравствени прегледи и крводарителски акции;

^ спроведува постапка за практикантска работа;

^ матична книга на вработените и книга на персонална евиденција;

^ управување со персоналните досиеа на вработените;

^ развивање и ажурирање на базите на податоци сврзани со управувањето со човечките ресурси;

^ водење евиденција на работно време и изготвување на извештаи за редовност на вработените;

^ финансиско управување со буџетот наменет за покривање на трошоци за вработените во Центарот;

^ развивање на политики и предлагање мерки за следење и унапредување на дисциплината на вработените;

^ обезбедување на стручно-оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински претстап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на вработените, како и подготовка на актите со кои се утврдува одговорноста на вработените (дисциплинска и материјална);

^ изготвување на подзаконските акти и другите прописи од областа на работните односи;

^ изготвување предлог - интерни процедури за управување со работна перформанса, дисциплина, доделување на парични награди и други надоместоци, како и други работи од интерес за правата и обврските на вработените;

^ следење и проучување на теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управување со човечките ресурси;

^ грижа за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на вработувањето, мобилноста и службеничкиот однос и давање совети на комисиите и други работни тела, на раководните службеници и на сите вработени за имплементација на политиката за управување со човечките ресурси;

^ планирање, развој и управување со човечкиот капитал преку подготовка на програми кои се дел од Системот за планирање, програмирање, буџетирање и извршување во Центарот;

^ подготовка на годишен план за вработување и полугодишни извештаи за реализација на годишниот план за вработување;

^ утврдување методи за стимулација на вработените за квалитетно извршување на работните задачи;

^ грижа за професионалниот развој на секој вработен преку следење на активностите кои ги обавувал и работните места низ кои што ја градел својата кариера;

^ развивање упатства и процедури за воведување и активирање на вработените особено за воведна обука и менторство преку воведување на менторска шема како дел од програмата за воведување, со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа, почитување на работното време, делегирање на работните задачи, комуникација, однесување на вработените во текот на работата и следење на нивното исполнување;

^ подготвување на стратегии и политики за потребите на организацијата на начин на кој човечките ресурси се идентификуваат и развиваат во насока на постигнување на стратешките цели на Центарот, со грижи за развивање на асоцијативност помеѓу личните цели на поединецот и целите на организацијата, преку активно промовирање на културата на отворена комуникација и транспарентност во работењето, развивање на вештини за преговарање, поттикнување на тимско работење, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности;

^ следење на примената и почитувањето на етичкиот кодекс на вработените;

^ координација на начинот и постапката на процесот на оценување во Центарот, аналитичка

обработка на податоците од спроведеното оценување и подготовка на извештаи од оценувањето;

^ координирање на работите околу анализа за потребите од специјализирани обуки за вработените, подготовка на предлог годишна програма за стручно оспособување и усовршување на вработените во Центарот усогласена со буџетските средства и стратешкиот план на Центарот;

^ организирање и спроведување на генерички и специјализирани обуки со подготвување материјали и презентации за обуки, како и грижа за обезбедување на признанија за вработени;

^ подготовка на извештаи за спроведени генерички и специјализирани обуки, вршење на евалуација на стекнатите знаења од доставените извештаи од вработените кои присуствувале на одредени обуки;

^ мотивирање на вработените, не само преку финансиско наградување или казнување, туку и можност вработените да се наградуваат преку посета на семинари, обуки и сл.;

^ следење и применување на прописите поврзани со делокругот на работа на секторот;

^ давање на стручна помош при изготвување на технички спецификации за спроведување на јавни набавки поврзани со работата на секторот;

^ учество во изготвување на законски, подзаконски и општи акти од делокругот на работа на Центарот.

### **-Одделение за вработување, мобилност, службенички однос и информативен систем сврзан со човечките ресурси**

Во Одделението за вработување, мобилност, службенички однос и информативен систем за човечки ресурси се вршат работите што се однесуваат на:

^ изготвување на функционална анализа на работните места во Центарот;

^ давање на методолошка, организациска и техничка поддршка при подготовка и изготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места;

^ планирање на бројот на потребни извршители за секое работно место, во квалитативна и квантитативна димензија;

^ подготовка на предлог - план на потреби од човечки ресурси со развивање на современи методи за привлекување на квалитетни кандидати кои одговараат на позициите за кои е објавен оглас;

^ подготовка на годишен план за вработување и полугодишни извештаи за реализација на годишниот план за вработување;

^ утврдување методи за стимулација на вработените за квалитетно извршување на работните задачи;

^ развивање упатства и процедури за воведување и активирање на вработените особено за воведна обука и менторство преку воведување на менторска шема како дел од програмата за воведување, со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа, почитување на работното време, делегирање на работните задачи, комуникација, однесување на вработените во текот на работата и следење на нивното исполнување;

^ учество во спроведувањето на организацискиот развој на Центарот преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените;

^ планирање на кадровските потенцијали, со предвидување за можни идни импликации врз работењето во случај на подолго отсуство на секој вработен (пр. породилно или др. отсуство) со потреба од планирање на соодветна замена на лица кои се пензионираат или го напуштаат работното место;

^ спроведување постапки за нови вработувања;

^ подготвување на сите видови акти и документи кои се однесуваат на селектирањето и

вработувањето преку јавен и интерен оглас, на спогодби за преземање на државен службеник и распоредување и плата на државен службеник;

- ^ носител е на активностите во врска со постапка за унапредување и мобилност на административните службеници вработени во Центарот;
- ^ подготвува предлог одлука за вршење на избор-неизбор по интерниот оглас, се грижи за нејзино доставување до кандидатите за унапредување и објавување на веб страницата на Центарот;
- ^ финансиско управување со буџетот наменет за покривање на трошоци за вработените во Центарот;
- ^ организира и спроведува систематски и здравствени прегледи и крводарителски акции;
- ^ подготвување на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката на селекција и вработување;
- ^ остварување на комуникација и соработка со надлежни органи за работи поврзани со вработување и мобилност во државната служба;
- ^ изготвување на акти кои се однесуваат на правата, должностите и одговорностите на вработените (службенички однос), и тоа решенија за годишен одмор и отсуствата од работа согласно закон, за распоредување на вработен по повод спроведено оценување, за враќање на работа по престанок на вршење на одредена функција во земјата или странство и во други случаи кога се активира мирување на вработувањето, како и подготовка на акти сврзани со престанок на вработувањето согласно закон;
- ^ водење и подготовка на потребната документација за регистрирање, пријавување и одјавување на вработените;
- ^ водење на електронска персонална евиденција;
- ^ подготовка на образци за вработување, здравствено осигурување, за настанати промени во статусот на вработените;
- ^ управува со информативен систем за управување со човечки ресурси на персонална евиденција;
- ^ управување со персоналните досиеа на вработените;
- ^ го организира потпишувањето на изјавата за прифаќањето на заедничката мисија за вработените, нејзино врачување и чување во работното досие на административниот службеник;
- ^ подготовка на извештаи, анализи и водење статистичка евиденција за кадровската екипираност по основ на разни параметри: етничка, полова и образовна структура на вработените, боледувањата на вработените, отсуства и редовност на вработените;
- ^ развивање и ажурирање на базите на податоци сврзани со управувањето со човечките ресурси;
- ^ водење на мапата на работен процес евиденција на работно време во Центарот и во РЦУК;
- ^ водење евиденција на работно време и изготвување на извештаи за редовност на вработените во СУЧР;
- ^ развивање на политики и предлагање мерки за следење и унапредување на дисциплината на вработените;
- ^ обезбедување на стручно-оперативна поддршка на комисиите за водење на дисциплинска постапка за дисциплински претстап и комисиите за утврдување на материјална одговорност на вработените, како и подготовка на актите со кои се утврдува одговорноста на вработените (дисциплинска и материјална);
- ^ лоцирање на слабостите во системот со предлози за надминување без примена на дисциплински мерки;
- ^ изготвување на подзаконските акти и другите прописи од областа на работните односи;
- ^ изготвување предлог – интерни процедури за управување со работна перформанса, дисциплина, доделување на парични награди, надоместоци на плати и други надоместоци, како и други работи од интерес за правата и обврските на вработените;
- ^ следење и проучување на теоретските и практични искуства во земјата и странство за работата од областа на управување со човечките ресурси;

^ грижа за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на вработувањето, мобилноста и службеничкиот однос и давање совети на комисији и други работни тела, на раководните службеници и на сите вработени за имплементација на политиката за управување со човечките ресурси.

### **Одделение за мотивација, меѓучовечки односи, оценување, стручно оспособување и усовршување**

Во Одделението за мотивација, меѓучовечки односи, оценување, стручно оспособување и усовршување се вршат работите што се однесуваат на:

- ^ планирање, развој и управување со човечкиот капитал;
- ^ учество во спроведувањето на организацискиот развој на Центарот преку планирањето, професионалниот развој, задржување на вработените и управување со промените;
- ^ грижа за професионалниот развој на секој вработен преку следење на активностите кои ги обавувал и работните места низ кои што ја градел својата кариера;
- ^ развивање упатства и процедури за воведување и активирање на вработените особено за воведна обука и менторство преку воведување на менторска шема како дел од програмата за воведување, со цел помагање на нововработените да се прилагодат на работната средина, да се интегрираат и постепено идентификуваат со неа, почитување на работното време, делегирање на работните задачи, комуникација, однесување на вработените во текот на работата и следење на нивното исполнување;
- ^ подготвување на стратегии и политики за потребите на организацијата на начин на кој човечките ресурси се идентификуваат и развиваат во насока на постигнување на стратешките цели на Центарот, со грижи за развивање на асоцијативност помеѓу личните цели на поединецот и целите на организацијата, преку активно промовирање на културата на отворена комуникација и транспарентност во работењето, развивање на вештини за преговарање, поттикнување на тимско работење, комуникациски техники во области на ризик и управување со конфликт на интереси и одржување на социјални активности;
- ^ обезбедување на стручна поддршка на менторство преку давање на стручни совети;
- ^ подготовка, следење и развивање на анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените на годишно ниво, аналитичка обработка и интерпретација на резултатите;
- ^ следење на примената и почитувањето на етичкиот кодекс на вработените;
- ^ го организира и координира системот за управување со учинокот на административните службеници вработени во Центарот;
- ^ изработува решение за формирање на Комисија за спроведување на оценувањето и за определување на времето и местото на спроведување на оценувањето;
- ^ учествува во постапката за пресметување на годишната оценка и се грижи за доставување на образецот за оценување на административниот службеник;
- ^ го изработува извештајот со ранг листа на годишни оценки за административните службеници и се грижи за негово доставување до МИОА;
- ^ ги координира активностите по жалбите на административните службеници вработени во Центарот против постапката за оценување и се грижи за нивно проследување до надлежниот второстепен орган;
- ^ ги координира активностите во постапката за оценување во други околности;
- ^ изработува поединечни решенија за административните службеници врз основа на ранг листа на годишни оценки за тековната година;
- ^ го изработува годишниот план за обуки на административен службеник и извештаи за реализација на планот;
- ^ координирање на работите околу анализа за потребите од генерички и специјализирани обуки за вработените, подготовка на предлог годишна програма за стручно оспособување и

усовршување на вработените во Центарот усогласена со буџетските средства и стратешкиот план на Центарот;

^ организирање и спроведување на генерички и специјализирани обуки со подготвување материјали и презентации за обуки, како и грижа за обезбедување на признанија за вработени;

^ подготовка на извештаи за спроведени генерички и специјализирани обуки, вршење на евалуација на стекнатите знаења од доставените извештаи од вработените кои присуствувале на одредени обуки;

^ спроведува постапка за практикантска работа;

^ подготвување на договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручно оспособување и усовршување на вработените по потреба на органот;

^ водење на евиденција за секој вработен за видовите на посетени обуки и дали и како стекнатото знаење го пренел на колегите за општ напредок на Центарот;

^ мотивирање на вработените, не само преку финансиско наградување или казнување, туку и можност вработените да се наградуваат преку посета на семинари, обуки и сл.;

^ следење и применување на прописи кои се влијание за остварување на надлежностите од делокруг на одделението.

### Член 3

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 01-2531/5  
09-07-2021 2021 година.

в.д. ДИРЕКТОР

Стојанче Ангелов

