РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

**Управа за водење на матичните книги**

# Годишна програма за обука на државните службеници за 2014 година

Скопје, 22.04.2013 година

Врз основа на чл. 24 ст. 3 и 4 од Законот за државните службеници („Службен весник на РМ" бр.59/2000, 112/2000, 34/2001, 103/2001, 43/2002, 98/2002, 17/2003, 40/2003, 85/2003, 17/2004, 69/2004 и 81/2005, 61/2006, 36/2007, 161/2008, 06/2009, 114/2009, 35/2010,6/2012, 24/2012 и 15/2013 ), Министерство за правда - Управа за водење на матичните книги ја донесе следнава:

# ГОДИШНА ПРОГРАМА
# ЗА ОБУКА НА ДРЖАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ
# ЗА 2014 година

## 1. ЦЕЛ НА ГОДИШНАТА ПРОГРАМА ЗА ОБУКА

Годишната програма за обука на државните службеници во Управата за водење на матичните книги е во функција на зголемување на ефикасноста и ефективноста во извршувањето на функциите и законските надлежности наведени во стратешките документи на Управата за водење на матичните книги, како и придонес во заокружувањето на евро интерактивниот процес во областа на фундаменталните права што треба да се обезбеди преку посоодветно и рационално искористување на човековите ресурси, стекнување со нови знаења за подобрување на способноста за извршување на задачите на државните службеници, стекнување и примена на нови вештини и практики во извршувањето на работните задачи и подобрување на квалитетот во работењето и организацискиот пристап во реализацијата на работните обврски.

## 2. ПРИОРИТЕТНИ ОБЛАСТИ ЗА ОБУКАТА НА ДС

Приоритетни области за обуката се однесуваат пред се на зајакнување на Системот на јавна администрација и државна служба во Република Македонија, комуникацијата односно прибирањето, обработката и управување со информации како и IT- Вештините.

## 3. ГОДИШНИ ЦЕЛИ НА ОРГАНОТ

- Имплементација на Законот за матичната евиденција и под законските акти со посебен акцент на измените во 2012 година;
- Зајакнување на институционалниот капацитет на Управата;
- Вршење на инспекциски надзор согласно Годишниот план и по пријавите за вонредни инспекциски надзори вклучително и случаите каде има барање за заштитата на правото по поднесоци од граѓани;
- Подигање на нивото на комуникациите со државните органи, независните тела и другите институции од јавниот и невладиниот сектор во функција на воспоставување соработка од интерес за остварување на основните функции на Управата за водење на матичните книги;
- Придонес во целосната имплементација на прописите за заштитата на личните податоци од страна на Управата;

## 4. ОПРАВДАНОСТ/ПРИЧИНИ ЗА ПРЕДВИДЕНИТЕ ОБУКИ

Согласно Стратешкиот план целта на континуираните обуки е:

- Да се обезбеди зајакнување на институционалните и административните капацитети на Управата за водење на матичните книги во поглед на стекнување на вештини и подобрување на комуникацијата со граѓаните,
- Поедноставување и смалување на рокот за водењето постапки и изработка на решенија;
- Подигање на квалитетот во давањето на услугите за граѓаните.

## 5. ФИНАНСИРАЊЕ

Обезбедувањето на средствата за имплементација на обуките планирани со Годишната програма ќе се направи со комбинирање на повеќе извори на средстства кои се достапни и/или можни за оваа намена.
Генеричките обуки во основа е планирано да се финансираат преку Министерството за информатичко општество а делумно е планирано да се реализираат и преку кофинансирање односно преку посебни програми од одделните министерства или Владата на Република Македонија каде вработените од Управата за водење на матичните книги би се вклучиле, како и од буџетските средства на Управата планирани за оваа намена.
Специјализираните обуки ќе се финансираат преку различни извори: преку Буџетот на Управата за водење на матичните книги, преку средства обезбедени од други донатори кои ќе се обезбедат или преку заедничко финансирање со одделни организатори на обуки или конференции, семинари (посебни програми на одделните министерства, владата или невладиниот сектор). во рамките на обезбедените средства.

## 6. ИЗВОРИ НА ИНФОРМАЦИИ

- Искажаните потреби од организационите единици (одделенија и сектори);
- Стратешкиот план на Управата за водење на матичните книги;
- Другите документи на Управата кои го третираат или бараат зајакнување на кадровскиот капацитет на Управата з водење на матичните книги.

## 7. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА ОБУКИТЕ

Во прилог на Годишната програма за обуки во Управата за водење на матичните книги за 2014 година се дадени одделно табеларните прегледи за генеричките и специјализираните обуки и тоа:
Табела 1: Преглед за генерички обуки
Табела 2: Преглед за специјализирани обуки
Наведените Табели 1 и 2 се составен дел на Годишната програма за обуки во Управата за водење на матичните книги за 2014 година.

## 8. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Оваа Програма влегува во сила по донесувањето и објавувањето на огласната табла на Управата за водење на матичните книги.

**Директор,**
**Ашим Зеќироски**

**Табела А. ГЕНЕРИЧКИ ОБУКИ**

| БР. | Област | Тема | Целна група (број) | | | Период (квартал) | | | | Финансиски средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | РДС | СДС | САДС | I | II | III | IV | Буџет на органот | Други извори |
| 1. | Систем на јавна администрација и државна служба во Република Македонија | Управна постапка | | 50 лица | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2. | Комуникација | Прибирање, обработка и управување со информации | | 40 лица | 320 лица | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. | IT-Вештини | Софтвер за бази на податоци | | X | 320 лица | | | | ✓ | ✓ | ✓ |

**Табела Б. СПЕЦИЈАЛИЗИРАНИ ОБУКИ**

| БР. | Област | Тема | Целна група (број) | | | Период (квартал) | | | | Финансиски средства | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | РДС | СДС | САДС | I | II | III | IV | Буџет на органот | Други извори |
| 1 | Е- Влада | Обука за електронско водење на матичните книги | | 11 | 50 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |