

Доц. д-р Јадранка Денкова



ПРАКТИКУМ
УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ ВО
АДМИНИСТРАЦИЈАТА

Штип, 2015

Доц.д-р Јадранка Денкова

ПРАКТИКУМ
УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ ВО
АДМИНИСТРАЦИЈАТА

Автор:

Доц.д-р Јадранка Денкова

ПРАКТИКУМ
УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ ВО АДМИНИСТРАЦИЈАТА

Рецензенти:

Проф.д-р Јован Ананиев
Доц. д-р Страшко Стојановски

Лектор:

Сузана Џамтовска Здравковска

Техничко уредување:

Ангела Маневска

Издавач:

Универзитет „Гоце Делчев“ - Штип

CIP - Каталогизација во публикација
Национална и универзитетска библиотека “Св. Климент Охридски”, Скопје

35:005.95/96(035)

ДЕНКОВА, Јадранка

Управување со човечките ресурси во администрацијата [Електронски извор] : практикум / Јадранка Денкова. - Текст, граф.прикази. - Штип : Универзитет “Гоце Делчев”, 2015

Начин на пристап (URL): <http://e-lib.ugd.edu.mk/naslovna.php>. -
Текст во ПДФ формат, содржи 107 стр.. - Наслов преземен од екранот.
- Опис на изворот на ден 14.08.2015. - Фусноти кон текстот. -
Библиографија: стр. 105-106

ISBN 978-608-244-228-0

а) Јавна администрација - Менаџмент на човечки ресурси -
Прирачници
COBISS.MK-ID 99171594

УНИВЕРЗИТЕТ „ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ – ШТИП

ПРАВЕН ФАКУЛТЕТ



Доц. д-р Јадранка Денкова

**ПРАКТИКУМ
УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ ВО
АДМИНИСТРАЦИЈАТА**

Штип, 2015

ПРЕДГОВОР

Главната улога на модерната држава во демократска и пазарно ориентирана економија е да промовира фер и еднакви услови и стандарди како основа во секојдневното живеење. Првата улога на државата во сферата на вработувањето е да ги регулира основните односи меѓу работодавецот и вработениот. Државата мора да постави минимални стандарди за да обезбеди фер работни услови за јавната администрација, но да ги дефинира и минималните права на двете страни во работниот однос. Државата исто така, има улога на работодавец. Во оваа улога, државата е одговорна да обезбеди ефикасна, професионална и непристрасна јавна администрација.

Во тесна врска со нејзината улога на работодавец, државата, исто така, има уставна одговорност да ја води јавната администрација во согласност со принципите што се составен дел на уставното и административното право. Уште повеќе, државата треба да обезбеди функционирањето на јавната администрација да биде во согласност со основните правни принципи. Современите концепти на јавната администрација бараат поим на хиерархиско делегирање на државната власт на поединците кои работат во јавниот систем.

Во овој Практикум објаснети се најзначајните прашања што се поврзани со менаџирањето со човечките ресурси со јавната администрација. Имајќи го во предвид фактот дека менаџментот на човечки ресурси е интередисциплинарна наука, која обединува збир на знаења поврзани со луѓето во организацијата, неопходно е и на практичен начин да се прикаже оваа сложена активност. Притоа, за да можат студентите на лесен и пристапен начин да ги осознаат правилата за менаџирање со човечки ресурси во Практикумот се прикажани вежби, формулари, правилници, упатства и други акти поврзани со менаџирањето на човечките ресурси во јавната администрација во РМ. Во Практикумот, акцентот е ставен на сите активности во организацијата поврзани со успешно менаџирање со човечките ресурси во организацијата. Тука е опфатена стратегијата на човечките ресурси, начините на регрутирање на кандидати, селектирање и одбирање на соодветни кандидати што одговараат на потребите на организацијата, наградувањето и развој на кариера, обучувањето и унапредувањето на знаењето, оценувањето, контролирањето на работењето етиката и комуникацијата во организацијата. Исто така, тука е опфатена и дисциплинската и материјалната одговорност на вработените.

Човечките ресурси се најзначаен дел во организацијата затоа што токму тие ги поврзуваат организираат, координираат и управуваат сите ресурси во истата за да може организацијата да ги постигне очекуваните резултати. Сигурно дека вработени во производни организации или услужни организации овозможуваат сите средства во организациите да бидат максимално искористени за да може да се постигнат и најдобрите ефекти од работењето. Ефикасното користење на човечките ресурси во организацијата може да предизвика различна пазарна вредност од една до друга организација. Човечкиот капитал не го сочинуваат само луѓето во организацијата туку и од она што овие луѓе придонесуваат за успехот на организацијата. Човечкиот капитал е колективна вредност на способностите, знаењата, вештините, животните искуства и мотивацијата на работната сила на организацијата. Покрај тоа, во Практикумот е објаснета улогата и значењето на организационата единица човечки ресурси воопшто, како и развојот и применливоста на оваа организациона единица во управувањето со администрацијата во РМ.

СОДРЖИНА

1. РАЗВОЈ И НАДЛЕЖНОСТИ НА ОРГАНИЗАЦИОНАТА ЕДИНИЦА ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ ВО ДРЖАВНАТА СЛУЖБА ВО РМ.....	9
2. КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА ВО РМ.....	11
3. СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ ВО ОРГАНИТЕ НА ДРЖАВНАТА УПРАВА И ДРЖАВНАТА ВЛАСТ.....	22
3.1. Предности на стратешкото планирање.....	23
3.2. Фази во стратешкото планирање.....	24
3.3. Балансирана картичка за резултати (Balanced scorecard).....	26
4. НАЧИН НА ПОДГОТОВКАТА НА АКТИТЕ ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, КАКО И СОДРЖИНАТА НА ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА НА ИНСТИТУЦИИТЕ НА ЈАВНИОТ СЕКТОР.....	31
4.1. Акт за организација.....	31
4.2. Акт за систематизација на работните места.....	32
4.3. Начин на подготвување на активите за внатрешна организација и систематизација на работните места.....	33
5. ПОСТАПКА ЗА ВРАБОТУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ... 	34
5.1. Форма и содржина на барањето за објавување на јавен оглас.....	35
5.2. Форма и содржина на јавниот оглас.....	35
5.3. Начин на селекција на кандидатите.....	36
5.4. Известување за одржување на фазите на селекција.....	36
5.5. Административна селекција.....	36
5.6. Бодови за формално образование за кандидати за административни службеници од категориите Б и В.....	37
5.7. Испит за административен службеник.....	38
5.8. Интервју.....	39
5.9. Тест на личност.....	40
6. ИНТЕРЕН ОГЛАС, ПРИЈАВАТА ЗА УНАПРЕДУВАЊЕ И НАЧИНОТ НА СПРОВЕДУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА СЕЛЕКЦИЈА.....	50
7. ОЦЕНУВАЊЕ НА ПЕРФОРМАСНИТЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА.....	51
7.1. Давање повратни информации - фидбек.....	52
7.2. Оценување 360° (360° фидбек).....	53
7.3. Самооценување на вработениот.....	53
7.4. Интервју за оценување.....	53
7.5. Препораки за успешно водење на интервју за оценување.....	54
8. ПОЛУГОДИШНОТО ИНТЕРВЈУ, И ПОСТАПКА НА ОЦЕНУВАЊЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ.....	56
9. МЕНТОРСТВО КАКО АЛАТКА ЗА МЕНАЏИРАЊЕ СО ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ ВО ДРЖАВНИОТ И ЈАВНИОТ СЕКТОР.....	76
9.1. Структура/елементи на менторство.....	78
9.2. Согласност за менторство.....	78
10. ОБУКА НА ЧОВЕЧКИТЕ РЕСУРСИ ВО ЈАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЈА.....	80
10.1. Придобивки од воведна обука.....	81
10.2. Генерички обуки на административни службеници.....	83
10.3. Обуки спроведени во училиница или преку електронски систем.....	83

11.ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ОБУКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ	84
11.1.Воведен состанок или влезно интервју.....	85
12.ОДГОВОРНОСТ НА ВРАБОТЕНИТЕ.....	87
12.1.Важностна стандардот.....	87
12.2.Генерални принципи.....	87
12.3.Некои дополнителни точки.....	89
12.4.Начин на водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап во РМ	
.....	90
13.ПОСТАПКА ЗА УТВРДУВАЊЕ НА МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ.....	94
14.ИСПИТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВУВАЊЕ.....	96
15.ЕТИКА ВО АДМИНИСТРАЦИЈАТА.....	99
15.1.Кодекс на административни службеници.....	100
15.2.Изјава за прифаќање на декларацијата за заедничката мисија на вработените во јавниот сектор.....	103