



АДУ/ADU

РЕПУБЛИКА СРПСКА | REPUBLIKA SRPSKA
АГЕНЦИЈА ЗА ДРЖАВНУ УПРАВУ | AGENCIJA ZA DRŽAVNU UPRAVU

На основу члана 101 став 1 Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске” број 118/08, 11/09,74/10, 86/10 и 24/12), директор Агенције за државну управу Републике Српске, д о н о с и

ПРОГРАМ **рада Агенције за државну управу за 2013. годину**

I. УВОД

Агенција за државну управу надлежна је за:

- установљавање и спровођење јединствених правила и процедура за запошљавање, именовање, постављање, оцјењивање и напредовање државних службеника;
- планирање и реализовање у сарадњи са органима управе властитог органа и кадровских потреба тих органа;
- предлагање стратегије, доношење програма обучавања и општег стручног усавршавања државних службеника за све органе управе, као и примјена наведене стратегије и програма самостално или у сарадњи са другим органима и организацијама;
- предлагање Влади начина полагања стручног испита за рад у управи, доношење програма и организовање полагања испита за рад у републичкој управи;
- утврђивање највиших стандарда, правила и процедура руковођења у органима републичке управе;
- припремање и вођење Централног регистра државних службеника (кадрова);
- пружање стручне помоћи органима републичке управе у планирању, запошљавању и одлучивању о правима и обавезама државних службеника;
- подношење извјештаја и информација на захтјев републичке законодавне и извршне власти;
- издавачку дјелатност у вези са обуком и стручним усавршавањем државних службеника.

II. АКТИВНОСТИ У 2013. ГОДИНИ

Агенција ће у 2013. години своју активност усмјерити на:

- имплементацију Закона о државним службеницима, подзаконских аката и докумената из области реформе државне управе;
- извршавање обавеза из Стратегије за реформу јавне управе Босне и Херцеговине и Акционог плана 1; и

- реализацију мјера и активности из Програма модернизације републичке управе Републике Српске.

Напријед наведене обавезе односе се на:

1. Израда Кадровског плана Агенције и Кадровског плана Владе

РОК: јануар – март 2013. године

Тематска оријентација: Законом о државним службеницима прописано је да републички органи управе припремају појединачне кадровске планове, усклађене са планом буџета, и достављају их Агенцији. Агенција, на основу појединачних кадровских планова, припрема приједлог Кадровског плана Владе, и доставља га Влади, уз претходно прибављено мишљење Министарства финансија, на усвајање. Начин израде и садржај кадровског плана у републичким органима управе ближе су уређени посебним правилником.

2. Израда Извјештаја о раду Агенције за 2012. годину са Програмом рада за 2013. годину

РОК: први квартал 2013. године

Тематска оријентација: Подношење Влади годишњег Извјештаја о раду и Програма рада за наредну годину је законска обавеза Агенције. Приликом израде наведених докумената полазити од права и обавеза Агенције утврђених законом, подзаконским актима и документима из области реформе управе.

3. Појединачни извјештаји о питањима из надлежности Агенције (обука, запошљавање, именовање и постављење државних службеника, оцјењивање и напредовање државних службеника, стручни испити за рад у управи Републике Српске, Централни регистар кадрова, и др.).

Рок: по потреби и на захтјев Владе, Народне скупштине и Предсједника Републике.

Тематска оријентација: Појединачне информације радити самостално или у сарадњи са другим републичким институцијама у оквиру Законом предвиђених овлашћења. Информације ће, поред анализе стања о одређеном питању, у свом садржају имати и приједлог мјера за побољшање наведеног стања.

4. Јавни конкурси, интерни огласи и планирање запошљавања

Рок: по потреби, а у складу са расписаним конкурсима и огласима

Приоритет у раду Одјељења за планирање и запошљавање у 2013. години су активности

везане за спровођење поступака јавне конкуренције за запошљавање у републичким органима управе у складу са Законом о државним службеницима, и то:

- Анализа и ажурирање евиденције о јавним конкурсима и интерним огласима, као и о кандидатима пријављеним на расписане и објављене конкурсе и огласе - редовно ажурирање базе података;

- Благовремено, и у Законом прописаним роковима, спровођење поступка избора државних службеника поводом објављених конкурса и огласа;

- У сарадњи са Одјељењем за централну кадровску евиденцију, припрема и израда модела евиденције кадровских планова органа и кадровског плана Владе Републике Српске, у складу са Правилником о начину израде и садржају кадровског плана у републичким органима управе; и

- текуће активности које су у оквиру надлежности рада Одјељења.

5. Организовање полагања стручног испита за рад у управи Републике Српске

Рок: трајан задатак

Ову законску обавезу извршавати у складу са Уредбом о стручном испиту за рад у управи Републике Српске, а полазећи од броја поднијетих захтјева. Поред тога, о свим захтјевима за ослобађање или признавање стручног испита, рјешавати у законом предвиђеном року.

6. Програм обуке државних службеника и намјештеника у 2013. години

Активности на пољу обуке и развоја запослених у републичким органима управе Републике Српске, у 2013. години засниваће се на:

- Стратегији обуке запослених у републичким органима управе Републике Српске за период 2011-2014.године;

- извршеним анализама потреба за обуком;

- стратешким опредјељењима Владе Републике Српске; као и

- доступним обукама и средствима за обуку кроз међународне и домаће пројекте у којима Агенција учествује, као и кроз Фонд за реформу јавне управе у Босни и Херцеговини.

6.1. У складу са тим, у 2013.години планирано је организовање и извођење обука на сљедеће теме:

- *Анализа релевантних области асquis-а у процесу придруживања/ приступања Европској унији и транспозиција прописа Европске уније у правни систем Републике Српске*

Рок: јули

Циљ: Анализа и разумијевање прописа Европске уније у изабраним ресорним областима у контексту израде програма интегрисања у Европску унију и транспозицију законодавства Европске уније у правни поредак Републике Српске.

Циљна група су запослени у републичким органима управе који се баве пословима европских интеграција у релевантним ресорним областима.

Обука ће бити организована за једну групу полазника из једне идентификоване области асquis-а, а селекција теме ће се обавити у сарадњи са Министарством за економске односе и регионалну сарадњу.

Обука ће бити финансирана из буџета Агенције за државну управу.

- Мониторинг и извјештавање у контексту ИПА фондова

Рок: април

Циљ: Циљ обуке: Практично обучити запослене у републичким органима управе Републике Српске о начинима и правилном вршењу мониторинга и извјештавања у контексту ИПА фондова.

Циљна група су запослени у републичким органима управе који се баве пословима европских интеграција у релевантним ресорним областима.

Обука ће бити организована за једну групу полазника од око 50 полазника, а обука ће бити организованау сарадњи са Министарством за економске односе и регионалну сарадњу.

Обука ће бити финансирана из буџета Агенције за државну управу.

- Обука из енглеског језика – напредни конверзациони курсеви за запослене на пословима ЕУ интеграција

Рок: јули

Циљ: У складу са Стратегијом обуке запослених у републичким органима управе Републике Српске за период 2011-2014. године, гдје су страни језици наведени као кључна област за обуку и развој државних службеника, планирано је организовање обуке на наведену тему за полазнике обуке из републичких органа управе. Обука ће бити организована у сарадњи са Министарством за економске односе и регионалну сарадњу.

Обука ће бити финансирана из буџета Агенције за државну управу.

- Обука из француског језика

Рок: децембар

Циљ: Амбасада Француске ће наставити финансирање курсева из француског језика и у 2013. години, а тачан број полазника обуке ће бити утврђен почетком 2013. године.

- Обука из руског језика

Рок: децембар

Циљ: План Агенције је да у 2013. години, у сарадњи са Руским културним центром у Бањој Луци, започне са одржавањем курсева руског језика. Број полазника ће бити дефинисан накнадно у договору са представницима Руског културног центра.

- Управни поступак и управни спор

Рок: по окончању процедура ИПА фондова

Циљ: Циљ ове обуке јесте да се запосленима у републичким органима управе обезбједи практично оријентисана обука на тему управног поступка и управног спора. Циљна група су сви запосленици у републичким органима управе који у свом раду примјењују Закон о општем управном поступку и Закон о управном спору.

Обука ће бити финансирана из средстава ИПА фондова и динамика организације и извођења обуке ће зависити од динамике уговорних процедура и реализације средстава у оквиру овог пројекта.

- Родни концепт и стандарди, механизми и инструменти за равноправност полова

Рок: децембар

Циљ: Програм обухвата двије врсте обуке: РОДНИ КОНЦЕПТ и СТАНДАРДЕ И МЕХАНИЗМЕ ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ – редовна обука / ТРЕНИНГ ТРЕНЕРА – специјалистичка обука. Програм предвиђа израду два модула за обуку различитих циљних група у оквиру редовне обуке и израду специјалистичког модула за тренинг тренера.

Предвиђено је да овај програм почне са реализацијом у марту 2013. године, а да све активности буду завршене до краја 2013. године.

Ове овуке ће бити финансиране из средстава Финансијског механизма за имплементацију Гендер акционог плана БиХ (ФИГАП).

6.2. Развој он-лине едукативног система

Рок: трајно

У складу са Стратегијом обуке запослених у републичким органима управе Републике Српске за период 2011-2014. године и Програмом модернизације републичке управе, током 2013. године ће се наставити активности на успостављању интернет портала за потребе учења на даљину запослених у републичким органима управе Републике Српске. План је да, након завршетка процедуре набавке услуге, у току 2013. године започнемо са израдом наведеног интернет портала. Ова активност ће бити финансирана из средстава Фонда за реформу јавне управе у БиХ, а динамика реализације ће бити у складу са предвиђеним процедурама у оквиру Фонда.

6.3. Издавачка дјелатност

Рок: трајно

У 2013. години план је да Билтен издајемо 2 пута годишње.

Поред Билтена желимо наставити са издавањем часописа „Модерна управа“ једном у току године.

У сарадњи са Министарством за економске односе и регионалну сарадњу, у току 2013. године објавићемо два издања, и то:

- Методолошки приручник за процејену утицаја прописа, и
- Водич кроз директиву о услугама на унутрашњем тржишту.

Активно ћемо припремати истраживачке пројекте, и партиципирати за средства код Фонда за реформу јавне управе у БиХ.

7. Централни регистар државних службеника(кадрова)

Послови и радни задаци који се планирају 2013. годину у Одјељењу за централну кадровску евиденцију су следећи:

7.1. Контрола ажурности централног регистра кадрова

- Одјељење за Централну кадровску евиденцију ће контролисати ажурност Централног регистра кадрова како би се обезбедило квалитетно извјештавање и доступност тачних података о кадровима у републичкој управи.
- Органи који не буду извршавали своју законску ажурирања Централног регистра кадрова, биће упозорени на обавезу одржавања ажурности Централног регистра кадрова, службеним путем.
- На крају године Одјељење за централну кадровску евиденцију ће сачинити извјештај и ажурности Централног регистра на нивоу свих органа управе.

7.2. Радови на апликацији Централни регистар кадрова

- Прављење резервне копије постојећег ИС-а
- Анализа података у постојећем ИС-у
- Прилагођавање постојећег ИС-а за интеграцију са новим модулима („Интерно тржиште рада“ и „Кадровски план“)
- Израда нових модула

- Програмирање и прилагођавање са постојећим ИС
- Израда форми за унос података
- Унос сталних података у нове модуле
- Интеграција нових модула са постојећим ИС
- Тестирање нових модула у виртуелном окружењу
- Уочавање и отклањање евентуалних грешака
- Тестирање ИС-а у продуктивном окружењу
- Обука оператера

7.3. Одржавање и унапређивање веб сајта Агенције

Одјељење за Централну кадровску евиденцију је задужено за одржавање и ажурирање података на WEB сајту Агенције за државну управу, као и за преузимање електронских пријавних формулара.

И у наредном периоду потребно је обезбједити дневну ажурност података на сајту који се односе на:

- Информације и упутства за оператере Централног регистра кадрова,
- Расписане јавне конкурсе и интерне огласе, податке везане за пријављене кандидате на јавне конкурсе и интерне огласе и податке о саставима конкурсних комисија,
- најаве интервјуа,
- Резултате конкуренције,
- Обавјештења о неуспјелим конкурсима и сл.
- Обавјештавање кандидата о терминима полагања стручног испита за рад у управи Републике Српске,
- Најаве и термини одржавања обука,

Дневно ће се вршити преузимање пријавних формулара кандидата који се електронским путем пријаве на јавне конкурсе и интерне огласе, пријаве на различите врсте обука, као и дописе, представке и упите из оквира надлежности Агенције.

У сарадњи са другим организационим јединицама, обављаће се и активности ажурирања података и садржаја на сајту Агенције и прилагођавање истих промјенама насталим ступањем на снагу нових закона и подзаконских аката којима је дефинисана надлежност Агенције.

7.4. Остале активности

- Администрација базе Централни регистар кадрова
- Праћење измјена Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста у управи РС и ажурирање података о организационој структури и радним мјестима у Централном регистру кадрова.
- Вођење евиденције о корисницима базе података, формирање корисничких налога, формирање, издавање и контролу чип картица за приступ бази података, мониторинг електронског саобраћаја који се одвија према бази података (приступ корисника бази података), помоћ корисницима у коришћењу базе података.

- Администрација локалних база података
- Администрација база података везаних за стручни испит, запошљавање и обуку.
Помоћ корисницима у ефикасном коришћењу база података.
- Администрација локалне рачунарске мреже
- Администрација локалног сервера.
- Сервисирање хардверских ресурса

В.Д. ДИРЕКТОРА

Александар Радета