



ADU/ADU

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

Na osnovu člana 101 stav 1 Zakona o republičkoj upravi ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj 118/08, 11/09, 74/10, 86/10 i 24/12), direktor Agencije za državnu upravu Republike Srpske, d o n o s i

PROGRAM

rada Agencije za državnu upravu za 2013. godinu

I. UVOD

Agencija za državnu upravu nadležna je za:

- ustanovljavanje i sprovođenje jedinstvenih pravila i procedura za zapošljavanje, imenovanje, postavljanje, ocjenjivanje i napredovanje državnih službenika;
- planiranje i realizovanje u saradnji sa organima uprave vlastitog organa i kadrovskih potreba tih organa;
- predlaganje strategije, donošenje programa obučavanja i opšteg stručnog usavršavanja državnih službenika za sve organe uprave, kao i primjena navedene strategije i programa samostalno ili u saradnji sa drugim organima i organizacijama;
- predlaganje Vladi načina polaganja stručnog ispita za rad u upravi, donošenje programa i organizovanje polaganja ispita za rad u republičkoj upravi;
- utvrđivanje najviših standarda, pravila i procedura rukovođenja u organima republičke uprave;
- pripremanje i vođenje Centralnog registra državnih službenika (kadrova);
- pružanje stručne pomoći organima republičke uprave u planiranju, zapošljavanju i odlučivanju o pravima i obavezama državnih službenika;
- podnošenje izvještaja i informacija na zahtjev republičke zakonodavne i izvršne vlasti;
- izdavačku djelatnost u vezi sa obukom i stručnim usavršavanjem državnih službenika.

II. AKTIVNOSTI U 2013. GODINI

Agencija će u 2013. godini svoju aktivnost usmjeriti na:

- implementaciju Zakona o državnim službenicima, podzakonskih akata i dokumenata iz oblasti reforme državne uprave;
- izvršavanje obaveza iz Strategije za reformu javne uprave Bosne i Hercegovine i Akcionog plana 1;

- realizaciju mjera i aktivnosti iz Programa modernizacije republičke uprave Republike Srpske.

Naprijed navedene obaveze odnose se na:

1. Izrada Kadrovskog plana Agencije i Kadrovskog plana Vlade

ROK: januar – mart 2013. godine

Tematska orijentacija: Zakonom o državnim službenicima propisano je da republički organi uprave pripremaju pojedinačne kadrovske planove, usklađene sa planom budžeta, i dostavljaju ih Agenciji. Agencija, na osnovu pojedinačnih kadrovskih planova, priprema prijedlog Kadrovskog plana Vlade, i dostavlja ga Vladi, uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva finansija, na usvajanje. Način izrade i sadržaj kadrovskog plana u republičkim organima uprave bliže su uređeni posebnim pravilnikom.

2. Izrada Izvještaja o radu Agencije za 2012. godinu sa Programom rada za 2013. godinu

ROK: prvi kvartal 2013. godine

Tematska orijentacija: Podnošenje Vladi godišnjeg Izvještaja o radu i Programa rada za narednu godinu je zakonska obaveza Agencije. Prilikom izrade navedenih dokumenata polaziti od prava i obaveza Agencije utvrđenih zakonom, podzakonskim aktima i dokumentima iz oblasti reforme uprave.

3. Pojedinačni izvještaji o pitanjima iz nadležnosti Agencije (obuka, zapošljavanje, imenovanje i postavljenje državnih službenika, ocjenjivanje i napredovanje državnih službenika, stručni ispiti za rad u upravi Republike Srpske, Centralni registar kadrova, i dr.).

Rok: po potrebi i na zahtjev Vlade, Narodne skupštine i Predsjednika Republike.

Tematska orijentacija: Pojedinačne informacije raditi samostalno ili u saradnji sa drugim republičkim institucijama u okviru Zakonom predviđenih ovlašćenja. Informacije će, pored analize stanja o određenom pitanju, u svom sadržaju imati i prijedlog mjera za poboljšanje navedenog stanja.

4. Javni konkursi, interni oglasi i planiranje zapošljavanja

Rok: po potrebi, a u skladu sa raspisanim konkursima i oglasima

Prioritet u radu Odjeljenja za planiranje i zapošljavanje u 2013. godini su aktivnosti vezane za sprovođenje postupaka javne konkurencije za zapošljavanje u republičkim organima uprave u skladu sa Zakonom o državnim službenicima, i to:

- Analiza i ažuriranje evidencije o javnim konkursima i internim oglasima, kao i o kandidatima prijavljenim na raspisane i objavljene konkurse i oglase - redovno ažuriranje baze podataka;
- Blagovremeno, i u Zakonom propisanim rokovima, sprovođenje postupka izbora državnih službenika povodom objavljenih konkursa i oglasa;
- U saradnji sa Odjeljenjem za centralnu kadrovsku evidenciju, priprema i izrada modela evidencije kadrovskih planova organa i kadrovskog plana Vlade Republike Srpske, u skladu sa Pravilnikom o načinu izrade i sadržaju kadrovskog plana u republičkim organima uprave; i
- tekuće aktivnosti koje su u okviru nadležnosti rada Odjeljenja.

5. Organizovanje polaganja stručnog ispita za rad u upravi Republike Srpske

Rok: trajan zadatak

Ovu zakonsku obavezu izvršavati u skladu sa Uredbom o stručnom ispitu za rad u upravi Republike Srpske, a polazeći od broja podnijetih zahtjeva. Pored toga, o svim zahtjevima za oslobađanje ili priznavanje stručnog ispita, rješavati u zakonom predviđenom roku.

6. Program obuke državnih službenika i namještenika u 2013. godini

Aktivnosti na polju obuke i razvoja zaposlenih u republičkim organima uprave Republike Srpske, u 2013. godini zasnivaće se na:

- Strategiji obuke zaposlenih u republičkim organima uprave Republike Srpske za period 2011-2014.godine;
- izvršenim analizama potreba za obukom;
- strateškim opredjeljenjima Vlade Republike Srpske; kao i
- dostupnim obukama i sredstvima za obuku kroz međunarodne i domaće projekte u kojima Agencija učestvuje, kao i kroz Fond za reformu javne uprave u Bosni i Hercegovini.

6.1. U skladu sa tim, u 2013.godini planirano je organizovanje i izvođenje obuka na sljedeće teme:

- Analiza relevantnih oblasti *acquis-a* u procesu pridruživanja/ pristupanje Evropskoj uniji i transpozicija propisa Evropske unije u pravni sistem Republike Srpske

Rok: juli

Cilj: Analiza i razumijevanje propisa Evropske unije u izabranim resornim oblastima u kontekstu izrade programa integrisanja u Evropsku uniju i transpoziciju zakonodavstva Evropske unije u pravni poredak Republike Srpske.

Ciljna grupa su zaposleni u republičkim organima uprave koji se bave poslovima evropskih integracija u relevantnim resornim oblastima.

Obuka će biti organizovana za jednu grupu polaznika iz jedne identifikovane oblasti *acquis-a*, a selekcija teme će se obaviti u saradnji sa Ministarstvom za ekonomske odnose i regionalnu saradnju.

Obuka će biti finansirana iz budžeta Agencije za državnu upravu.

- *Monitoring i izvještavanje u kontekstu IPA fondova*

Rok: april

Cilj: Cilj obuke: Praktično obučiti zaposlene u republičkim organima uprave Republike Srpske o načinima i pravilnom vršenju monitoringa i izvještavanja u kontekstu IPA fondova.

Ciljna grupa su zaposleni u republičkim organima uprave koji se bave poslovima evropskih integracija u relevantnim resornim oblastima.

Obuka će biti organizovana za jednu grupu polaznika od oko 50 polaznika, a obuka će biti organizovanu u saradnji sa Ministarstvom za ekonomske odnose i regionalnu saradnju.

Obuka će biti finansirana iz budžeta Agencije za državnu upravu.

- *Obuka iz engleskog jezika – napredni konverzionni kursevi za zaposlene na poslovima EU integracija*

Rok: juli

Cilj: U skladu sa Strategijom obuke zaposlenih u republičkim organima uprave Republike Srpske za period 2011-2014. godine, gdje su strani jezici navedeni kao ključna oblast za obuku i razvoj državnih službenika, planirano je organizovanje obuke na navedenu temu za polaznike obuke iz republičkih organa uprave. Obuka će biti organizovana u saradnji sa Ministarstvom za ekonomske odnose i regionalnu saradnju.

Obuka će biti finansirana iz budžeta Agencije za državnu upravu.

- *Obuka iz francuskog jezika*

Rok: decembar

Cilj: Ambasada Francuske će nastaviti finansiranje kurseva iz francuskog jezika i u 2013. godini, a tačan broj polaznika obuke će biti utvrđen početkom 2013. godine.

- *Obuka iz ruskog jezika*

Rok: decembar

Cilj: Plan Agencije je da u 2013. godini, u saradnji sa Ruskim kulturnim centrom u Banjoj Luci, započne sa održavanjem kurseva ruskog jezika. Broj polaznika će biti definisan naknadno u dogovoru sa predstavnicima Ruskog kulturnog centra.

- Upravni postupak i upravni spor

Rok: po okončanju procedura IPA fondova

Cilj: Cilj ove obuke jeste da se zaposlenima u republičkim organima uprave obezbjedi praktično orijentisana obuka na temu upravnog postupka i upravnog spora. Ciljna grupa su svi zaposlenici u republičkim organima uprave koji u svom radu primjenjuju Zakon o opštem upravnom postupku i Zakon o upravnom sporu.

Obuka će biti finansirana iz sredstava IPA fondova i dinamika organizacije i izvođenja obuke će zavisiti od dinamike ugovornih procedura i realizacije sredstava u okviru ovog projekta.

- Rodni koncept i standardi, mehanizmi i instrumenti za ravnopravnost polova

Rok: decembar

Cilj: Program obuhvata dvije vrste obuke: RODNI KONCEPT i STANDARDE I MEHANIZME ZA RODNU RAVNOPRAVNOST – redovna obuka / TRENING TRENERA – specijalistička obuka. Program predviđa izradu dva modula za obuku različitih ciljnih grupa u okviru redovne obuke i izradu specijalističkog modula za trening trenera.

Predviđeno je da ovaj program počne sa realizacijom u martu 2013. godine, a da sve aktivnosti budu završene do kraja 2013. godine.

Ove ovuke će biti finansirane iz sredstava Finansijskog mehanizma za implementaciju Gender akcionog plana BiH (FIGAP).

6.2. Razvoj on-line edukativnog sistema

Rok: trajno

U skladu sa Strategijom obuke zaposlenih u republičkim organima uprave Republike Srpske za period 2011-2014. godine i Programom modernizacije republičke uprave, tokom 2013. godine će se nastaviti aktivnosti na uspostavljanju internet portala za potrebe učenja na daljinu zaposlenih u republičkim organima uprave Republike Srpske. Plan je da, nakon završetka procedure nabavke usluge, u toku 2013. godine započnemo sa izradom navedenog internet portala. Ova aktivnost će biti finansirana iz sredstava Fonda za reformu javne uprave u BiH, a dinamika realizacije će biti u skladu sa predviđenim procedurama u okviru Fonda.

6.3. Izdavačka djelatnost

Rok: trajno

U 2013. godini plan je da Bilten izdajemo 2 puta godišnje.

Pored Biltena želimo nastaviti sa izdavanjem časopisa „Moderna uprava“ jednom u toku godine.

U saradnji sa Ministarstvom za ekonomske osnose i regionalnu saradnju, u toku 2013. godine objavićemo dva izdanja, i to:

- Metodološki priručnik za procjenu uticaja propisa, i
- Vodič kroz direktivu o uslugama na unutrašnjem tržištu.

Aktivno ćemo pripremati istraživačke projekte, i participirati za sredstva kod Fonda za reformu javne uprave u BiH.

7. Centralni registar državnih službenika(kadrova)

Poslovi i radni zadaci koji se planiraju 2013. godinu u Odjeljenju za centralnu kadrovsku evidenciju su sledeći:

7.1. Kontrola ažurnosti centralnog registra kadrova

- Odjeljenje za Centralnu kadrovsku evidenciju će kontrolisati ažurnost Centralnog registra kadrova kako bi se obezbedilo kvalitetno izvještavanje i dostupnost tačnih podataka o kadrovima u republičkoj upravi.
- Organi koji ne budu izvršavali svoju zakonsku ažuriranja Centralnog registra kadrova, biće upozoreni na obavezu održavanja ažurnosti Centralnog registra kadrova, službenim putem.
- Na kraju godine Odjeljenje za centralnu kadrovsku evidenciju će sačiniti izvještaj i ažurnosti Centralnog registra na nivou svih organa uprave.

7.2. Radovi na aplikaciji Centralni registar kadrova

- Pravljenje rezervne kopije postojećeg IS-a
- Analiza podataka u postojećem IS-u
- Prilagođavanje postojećeg IS-a za integraciju sa novim modulima („Interno tržište rada“ i „Kadrovski plan“)
- Izrada novih modula
- Programiranje i prilagođavanje sa postojećim IS
- Izrada formi za unos podataka
- Unos stalnih podataka u nove module
- Integracija novih modula sa postojećim IS
- Testiranje novih modula u virtuelnom okruženju
- Uočavanje i otklanjanje eventualnih grešaka
- Testiranje IS-a u produktivnom okruženju
- Obuka operatera

7.3. Održavanje i unapređivanje veb sajta Agencije

Odjeljenje za Centralnu kadrovsku evidenciju je zaduženo za održavanje i ažuriranje podataka na WEB sajtu Agencije za državnu upravu, kao i za preuzimanje elektronskih prijavnih formulara.

I u narednom periodu potrebno je obezbjediti dnevnu ažurnost podataka na sajtu koji se odnose na:

- Informacije i uputstva za operatere Centralnog registra kadrova,
- Raspisane javne konkurse i interne oglase, podatke vezane za prijavljene kandidate na javne konkurse i interne oglase i podatke o sastavima konkursnih komisija,
- najave intervjua,
- Rezultate konkurencije,
- Obavještenja o neuspjelim konkursima i sl.
- Obavješćavanje kandidata o terminima polaganja stručnog ispita za rad u upravi Republike Srpske,
- Najave i termini održavanja obuka,

Dnevno će se vršiti preuzimanje prijavnih formulara kandidata koji se elektronskim putem prijave na javne konkurse i interne oglase, prijave na različite vrste obuka, kao i dopise, predstavke i upite iz okvira nadležnosti Agencije.

U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama, obavlaće se i aktivnosti ažuriranja podataka i sadržaja na sajtu Agencije i prilagođavanje istih promjenama nastalim stupanjem na snagu novih zakona i podzakonskih akata kojima je definisana nadležnost Agencije.

7.4. Ostale aktivnosti

- Administracija baze Centralni registar kadrova
- Praćenje izmjena Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u upravi RS i ažuriranje podataka o organizacionoj strukturi i radnim mjestima u Centralnom registru kadrova.
- Vođenje evidencije o korisnicima baze podataka, formiranje korisničkih naloga, formiranje, izdavanje i kontrolu čip kartica za pristup bazi podataka, monitoring elektronskog saobraćaja koji se odvija prema bazi podataka (pristup korisnika bazi podataka), pomoć korisnicima u korišćenju baze podataka.
- Administracija lokalnih baza podataka
- Administracija baza podataka vezanih za stručni ispit, zapošljavanje i obuku. Pomoć korisnicima u efikasnom korišćenju baza podataka.
- Administracija lokalne računarske mreže
- Administracija lokalnog servera.
- Servisiranje hardverskih resursa

V.D. DIREKTORA

Aleksandar Radeta