

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), член 4 од Законот за образование на возрасните ("Службен весник на Република Македонија" бр.7/08, 17/11, 51/11, 74/12, 41/14, 144/14 и 146/15) и член 12 од Статутот на ЈУ Центарот за образование на возрасните - Скопје, Управниот одбор на ЈУ Центарот за образование на возрасните - Скопје на ден 26.10.2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за внатрешна организација на ЈУ Центарот за образование на возрасните

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува внатрешната организација на ЈУ Центар за образование на возрасните - Скопје (во натамошниот текст: Центарот), видовите и бројот на организационите единици, делокругот на работа на организациските единици, раководењето, преодни и завршни одредби и графички приказ на внатрешната организација на Центарот (органограм).

Член 2

Со внатрешната организација утврдена со овој Правилник се обезбедува особено: законито, стручно, ефикасно, одговорно и економично вршење на работите и задачите, приспособеност кон надлежностите и едноставност во хиерархиската поставеност на организационите облици.

Член 3

Внатрешната организација се утврдува согласно надлежностите на Центарот утврдени со закон и другите прописи донесени врз основа на закон, во зависност од видот, обемот, сложеноста како и меѓусебна сродност и поврзаност на работите и задачите.

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Член 4

Со Центарот управува Управен одбор.
Управниот одбор е составен од 11 члена и тоа:

- два члена од Министерството за Образование и наука
- еден член од Министерството за труд и социјална политика
- еден член од Заедницата на единиците на локалната самоуправа
- еден член од Стопанската комора на Македонија
- еден член од Сојузот на Стопански комори на Р.Македонија
- еден член од Занаетчиска комора на Р.Македонија и
- четири члена од редот на стучните работници вработени во Центарот

Член 5

Со Центарот раководи Директор.

Директорот се именува преку јавен оглас кој го распишува Управниот одбор .

Мандатот на директорот трае четири години со право на уште еден избор.

Во случај на отсуство на директорот, Центарот го застапува лице овластено од директорот.

Член 6

Вработените во Центарот кои вршат работи и работни задачи од јавен интерес имаат статус на јавни службеници.

Член 7

Работите и задачите во Центарот се вршат во рамките на организациони единици.

Во рамките на Центарот се дефинираат три (3) организациони единици – сектори и тоа:

1. Сектор за логистика
2. Сектор за унапредување на образованието на возрасните
3. Сектор за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовани програми за возрасните

Член 8

Во секторите се образуваат одделенија, како организациони облици. Секторот за логистика го сочинуваат две (2) одделенија. Секторот за креирање на политики, планирање и промоција го сочинуваат две (2) одделенија, Секторот за развој на образовни програми за возрасни го сочинуваат две (2) одделенија и Сектор за координација, мониторинг и евалуација го сочинуваат две (2) одделенија .

Член 9

Секторот за логистика го сочинуваат:

- Одделени за нормативно правни, административни работи и информатичка поддршка

- Одделение за финансиско и материјално работење,

Член 10

Сектор за унапредување на образованието на возрасните го сочинуваат:

- Одделение за обезбедување на квалитет, развој и соработка
- Одделение за признавање на претходно стекнато учење, професионален развој и обука

Член 11

Сектор за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовани програми за возрасните го сочинуваат:

- Одделение за подготвување и усвојување на програмите
- Одделение за стручен надзор и евалуација

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

III/1. СЕКТОР ЗА ЛОГИСТИКА

Член 12

Секторот за логистика во кое се вршат следните работи:

- во координација со центрите за обука на административни службеници дава извештај за работата на секторот
- соодветно се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот
- остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во Центарот разменувајќи со нив информации
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат
- иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива секторот
- дава логистичка поддршка на директор
- извршува и други работни задачи што ги добива од директорот
- непосредно одговара за својата работа пред директорот; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања согласно закон

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

Одделение за нормативно правни, административни работи и информатичка поддршка

- врши административно-технички и нормативно-правно работи поврзани со дејноста на Центарот;

- следи, анализира и применува закони и други акти од областа на основното и средното образование;
- предлага и изготвува правилници, упатства, наредби, одлуки, договори и решенија од областа на дејноста на Центарот;
- врши административни работи поврзани со имотно-правните работи;
- соработува со правосудните органи (судските органи, Државното правобранителство, народниот правобранител и со други надлежни државни органи);
- врши стручно-административни работи во врска со архивските, документациско-техничките и други административни и технички работи;
- води документација и архивира предмети од непосреден делокруг на директорот на Центарот и на сите останати вработени, како и други дополнителни канцелариски работи;
- организира прием на странки;
- подготвување акти што се однесуваат на уредувањето на внатрешните односи во Центарот;
- вршење на функционална анализа на работните места и потребите на Центарот;
- вршење проверка на нацрт описите на работните места;
- подготвување на нацрт актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во Центарот;
- грижење за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на човечките ресурси кои се однесуваат на селекцијата и вработувањето;
- спроведување на постапката за вработување на административните службеници;
- подготвување на одговори на жалби во случај на поднесени жалби во врска со извршен избор при постапката за вработување на административни службеници;
- подготвување на спогодби за вработување без јавен оглас од еден во друг орган и ја следи нивната реализација;
- остварување комуникација со Министерството за финансии и Агенцијата за администрација за работи поврзани со вработувањето;
- изработување аналитички извештаи и давање препораки за прашања поврзани со привлекувањето и задржувањето на високо квалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанок на вработувањето на административните службеници;
- стручно-оперативни работи во насока на навремено информирање на јавноста за прашања од образованието на возрасните
- следи настани кои се предмет на анализа
- остварува контакти со новинари и новински редакции
- учествува во планирањето и организирањето на компјутерската обработка за изборот на примерок, внес, прочистување, обработка и анализа на податоците од испитувањата;
- учествува во изборот на софтверските пакети, компјутерската опрема и одржувањена системот;
- ја одржува и развива компјутерската мрежа;
- ги планира, предлага и подготвува програмите за обработка и анализа на податоците,
- подготвување на сите видови на акти врзани со селекцијата, вработувањето и следење на движењето во државната служба.

Одделение за финансиско и материјално работење:

- врши материјално-финансиски работи;
- подготвува годишна програма за јавните набавки на Центарот,
- спроведува постапки за јавни набавки,
- следи, анализира и спроведува закони и другите прописи за јавните набавки,
- подготвува тендерска документација,
- Учествува во стручно-административни и технички работи што се однесуваат на финансиската и материјалната сфера во дејноста на Центарот, и тоа: изготвување на анализи, осврти и програми за утврдување на развојната економска политика, како и за состојбите во дејноста на Центарот од економски аспект,
- предлага буџет на Центарот, го следи неговото остварување како и реализацијата на годишната програма за финансирање на програмата за работа на Центарот,
- следење и применување на прописите од областа на буџетското и материјално-финансиското работење;
- управување, следење и вршење контрола над состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Центарот утврдени со буџетот;
- подготвување, извршување и известување за извршувањето на Буџетот на Центарот;
- подготвување на финансиските аспекти од Стратешкиот план на Центарот;
- вршење на изменување и дополнување на Буџетот и финансиските аспекти од Стратешкиот план на Центарот;
- вршење на контрола над подготовката и извршувањето на Буџетот;
- изготвување на финансиски план за извршување на Буџетот (месечен, квартален и годишен) за Центарот;
- подготвување на Годишна сметка на Центарот;
- вршење благајничко работење;
- вршење на подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација;
- вршење на пресметување и исплата на платите на вработените во Центарот;
- вршење на други работи од областа на буџетското, материјално-финансиското работење и комерцијалното работење.

III/2. Сектор за унапредување на образованието на возрасните:

Член 13

Сектор за унапредување на образованието на возрасните ги врши следните работи:

- се организира, насочува и координира работата на секторот
- подготвува програма за работа на секторот, дава извештај за реализација на програмата за работа на секторот
- со одделенијата од секторот изготвува и се грижи за остварувањето на планот за работа на секторот
- спроведува истражување и развој во областа на образованието на возрасните и

потребите на пазарот на труд како основа за развивање политики и стратешки план за унапредување на доживотното учење и образованието на возрасните;

- организира и остварува соработка при вршењето на работите во секторот со другите органи
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот
- остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во Центарот разменувајќи со нив информации
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања согласно закон

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

Одделение за обезбедување на квалитет, развој и соработка ги врши следните работи:

- се координира и се организира работата
- предлага програми за работа на одделението
- ги координира програмите за истражување со цел да се изнајдат пристапи кон доживотното учење и можност за образование на возрасните
- ги разгледување на барања за концепциски документи кои ќе бидат потребни за Советот за образование на возрасните како и одржување на библиотека со публикации за релевантни можности за образование на возрасните и доживотното учење спроведува истражување за теориите и методологиите за образование на возрасните
- одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работните задачи за извршување на донесената програма
- учествува во одлучувањето за спроведување конкретни одлуки кои се вршат во одделението по инструкција од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација
- ги координира програмите за истражување со цел да се изнајдат пристапи кон доживотното учење и можности за образование на возрасни;
- одговорен е за развивање на стратегијата и политиките за образование на возрасните;
- спроведува истражување за теориите и методологиите за образование на возрасните, доживотното учење и рамки на квалификации;
- се грижи за извршувањето на задачите од областа на НПAA (Национална програма за усогласување на законодавството на Република Македонија со законодавството на Европската Унија) и ИПА (Инструмент за претпристапна помош) во делот за образование на возрасните;

Одделение за признавање на претходно стекнато учење, професионален развој и

обука ги врши следните работи:

- се организира работата и предлага план за работа и се грижи за реализирање на програмата - планот за работа
 - се координира, обединува и насочува работата во одделението
 - одговара за навременото, законското и квалитетното извршување на работите и за извршување на донесената програма
 - се грижи за подобрување на понудата на насоки за учење и советување на државно, регионално и општинско ниво
 - соработува со Биро за развој на образованието, Центарот за стручно образование и обука, со училиштата и наставниците
 - дава препораки за обука на обучувачи и наставници кои ќе ги реализираат обуките на учесниците во образованието на возрасни
 - одговорен е за промовирање на предностите за учество на индивидуалците како и организациите
 - учествува во одлучувањето за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација
 - признавање на формалното и неформалното учење и можностите за поддршка на обучувачите во јавните и приватните сектори
-
- остварува редовни контакти со другите одделенијата во секторот и разменува информации и искуства
 - извршува и други работни задачи што ги добива
 - непосредно одговара за својата работа согласно закон

III/3. СЕКТОР ЗА ПОДГОТВУВАЊЕ, УСВОЈУВАЊЕ И СТРУЧЕН НАДЗОР НА ОБРАЗОВАНИ ПРОГРАМИ ЗА ВОЗРАСНИТЕ

Член 14

Секторот за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовани програми за возрасните ги врши следните работи:

1. се организира, насочува и координира работата на секторот
 - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите
 - подготвува програма за работа на секторот
 - ги надгледува и прилагодува програмите за учење во формалните и неформалните сектори
 - формира трипартитни одбори со задача да развиваат или прилагодуваат програми за учесниците во образованието на возрасни
 - ја следи состојбата за постоечките програми и наставни планови и врши прилагодување на постоечките програми со нови или врши дополнување и изменување на програмите за формалното и неформалното прилагодени за образование на возрасните
 - го набљудува развојот на признавањето на процедурите за неформалното

образование

- остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во Центарот разменувајќи со нив информации
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат
- иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива секторот
- извршува и други работни задачи што ги добива од директорот
- непосредно одговара за својата работа пред директорот кој раководи со Центарот
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања согласно закон

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

Одделение за подготвување и усвојување на програми ги врши следните работи:

- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите
 - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението
 - ги надгледува и прилагодува програмите за учење во формалните и неформалните сектори
 - признавање на формалното и неформалното учење и можностите за поддршка на обучувачите во јавните и приватните сектори
 - ја организира работата и предлага програма за работа на одделението и се грижи за реализирање на програмата - планот за работа
 - ја координира, обединува и насочува работата во одделението, одговара за навременото, законското и квалитетното извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на донесената програма
 - учествува во одлучувањето за спроведување конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација
 - остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства
 - непосредно одговара за својата работа пред раководителот на секторот согласно закон
-
- учествува при подготовка на стандардите, процедурите и критериумите за акредитација на понудувачите на услуги за образование на возрасните и дава проценка на програмите понудени од нивна страна
 - одговорен е за планирање на развојот на оперативни стандарди за понудувачите на услуги за образование на возрасните кои сакаат да бидат акредитирани
 - се грижи за квалитетот на понудувачите на услуги на образование на возрасните
 - го планира развојот на критериумите, процедурите и стандардите кои треба да се

исполнат од страна на понудувачите на услуги во смисла на задоволување на потребите за објект, опрема, услови, заштита при работа, компетентноста на обучувачите, наставниците, во согласност со стандардите на Европската Унија

- за стручен надзор и евалуција на програми за образование на возрасните одговара за навременото, законското и квалитетното извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на донесената програма
- се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот
- остварува редовни контакти со другите раководители на сектори во Центарот разменувајќи со нив информации
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат; иницира нови идеи за работа од областа која ја покрива секторот
- извршува и други работни задачи што ги добива од директорот
- непосредно одговара за својата работа пред директорот кој раководи со Центарот
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања согласно закон

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 15

Со Секторите раководат раководители на сектори. Во случај на отсуство на раководител на сектор, со секторот раководи еден од раководителите на одделенијата во состав на секторот што тој ќе го определи.

Со одделение раководи раководител на одделение, а во негово отсуство, советникот што тој ќе го определи.

Член 16

Раководителите на одделенијата за својата работа одговараат директно пред раководителот на секторот или во негово отсуство пред директорот на Центарот.

Раководителите на секторите за својата работа одговараат директно пред директорот на Центарот.

V. НАЧИН НА РАБОТА ВО ЦЕНТАРОТ

Член 17

Работите и задачите во Центарот се планираат и организираат минимум на годишно ниво со донесување на Годишна програма за работа заради ефикасно и ажурно остварување на надлежностите.

Годишната програма за работа покрај вид и опис на работите и задачите кои

треба да се реализираат, содржи и акционен план со временска рамка за нивно извршување и финансиски план.

Член 18

Вработените во Центарот се должни работите и задачите да ги извршуваат совесно, стручно, непристрасно, ефикасно, уредно и навремено во согласност со Уставот на Република Македонија, законите и другите прописи и акти и во границите на добрите налози и упатства за работа, да пројавуваат потребна иницијатива во работата и своите стручни мислења и предлози да ги засноваат врз основа на научни и стручни сознанија, како и врз сопствените согледувања.

Член 19

Раководните службеници го следат остварувањето на работите и задачите во организационите единици со редовен увид во квалитетот и обемот на извршените работи и задачи во определениот рок за секој вработен поединечно.

Вработените во Центарот врз основа на континуирано следење на работењето се оценуваат на секои шест месеци во согласност со Законот за јавни службеници.

Член 20

Вработените можат да даваат податоци, мислења и известувања од надлежност на Центарот, само по претходна согласност на непосредно раководниот службеник или од директорот на Центарот.

Раководните службеници и вработените во организационите единици остваруваат постојана меѓусебна соработка во вршењето на работите и задачите од својот делокруг.

Видот и степенот на соработката се утврдува во зависност од природата и карактерот на одделни работи и задачи за чие вршење постои потреба за соработка.

Член 21

Работите и задачите што бараат посебно проучување или посебна стручна обработка што не може да се обезбеди во рамките на организационите единици, односно за чие вршење е потребна заедничка работа на вработените, можат да се вршат преку посебно формирани групи.

VI. РАБОТНИ ТЕЛА И СОСТАНОЦИ

Член 22

За ефикасно, квалитетно и навремено извршување на работите и задачите во Центарот се формираат стручни тела во рамките на Центарот и тоа:

- Стручен совет;
- Колегиум на Центарот и
- Колегиум на сектор.

Член 23

Стручен совет е тело кое ги разгледува и усвојува стратешките и програмските документи пред нивното доставување на усвојување до Управниот одбор на Центарот, Советот за образование на возрасните и одредени надлежни органи надвор од Центарот.

Стручниот совет го сочинуваат директорот и раководителите на секторите.

Член 24

Колегиумот на Центарот е тело кое ги разгледува заедничките стручни аспекти на тековните програмски задачи и ја организира, следи и координира тековната работа на организациските единици на Центарот.

Колегиумот на Центарот го сочинуваат директорот, раководителите на секторите и на самостојните одделенија.

Член 25

Колегиум на сектор е тело кое ја координира и усогласува работата на секторот и врши распределба на работите и работните задачи на вработените во одделенијата, и се грижи за навремено, ефикасно и ефективно извршување на истите.

Колегиум на сектор го сочинуваат раководителот на секторот, раководителот на одделението и сите вработени во одделението.

Член 26

На седниците на телата од членот 20 од овој правилник, можат да се повикуваат и други лица (вработени или надворешни соработници) кои учествувале во обработката на определено прашање.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 27

Составен дел на овој Правилник е органограмот даден во прилог 1.

Органограмот претставува графички приказ на организациската структура по организациски единици.

Член 28

Овој правилник влегува во сила со денот на усвојувањето од страна на Управниот одбор на Центарот и престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на ЈУ Центар за образование на возрасните со арх. број 02-449/1 од 13.12.2011 година, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество администрација

Правилникот ќе биде објавен на огласна табла на Центарот.

**Претседател на Управен одбор,
Снежана Денковска**