

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

Нë пажтим ме ненин 17 тë Лигжит тë тë Пунëсуарве нë Секторин Публик (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 27/14 dhe 199/14), neni 4 i Ligjit të Arsimit të Rriturve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 7 /08, 17/11, 51/11, 74/12, 41/14, 144/14 dhe 146/15) dhe nenin 12 të Statutit të IP Qendrae Arsimit të Rriturve - Shkup, Bordi Drejtues i IP Qendra e Arsimit të të Rriturve - Shkup, më 26 tetor 2015, miratoi

П РА В И Л Н И К

завнатрешна 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), видовете 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 утврден а со овој Правилник се обезбедува особено: за конито, стручно, ефикасно, одговорно и

R R E G U L L O R E

për organizimine brendshëm të IP Qendra e Arsimit të të Rriturve

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i IP Qendra e Arsimit të të Rriturve - Shkup (në tekstin e mëtejme: Qendra), llojet dhe numri i njësive organizative, fushëveprimi i punës së njësive organizative, menaxhmenti, dispozitat kalimtare dhe përfundimtare dhe paraqitja grafike e organizimit të brendshëm të Qendrës (organogram).

Neni 2

Organizimi i brendshëm i përcaktuar me këtë rregullore siguron në veçanti: kryerjen juridike, profesionale, efikase,

економичновршењенаработите и
задачите,
приспособеностконнадлежностите и
едноставноствохиерархискатапоставеност
наорганизационитеоблици.

Член 3

Внатрешната
организацијасеутврдувасогласнонадлежно
ститена Центаротутврденисозакон и
другитепрописидонесениврзоснованазако
н, во зависност одвидот, обемот,
сложеноста како и меѓусебнаспорност и
поврзаност на работите и задачите.

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Член 4

СоЦентаротуправуваУправенодбор.
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

тë përgjegjshme dhe ekonomike të
punëve dhe të detyrave, përshtatjen
me kompetencat dhe thjeshtësi në
rregullimin hierarkik të formave
organizative.

Neni 3

Organizimi i brendshëm caktohet sipas
kompetencave të Qendrës, të
përcaktuara me ligj dhe rregullore të
tjera të miratuara në bazë të ligjit,
varësisht nga lloji, vëllimi, kompleksiteti
si dhe ngjashmëria reciproke dhe lidhja
e punëve dhe e detyrave.

II. ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 4

Qendra menaxhohet nga Bordi
Drejtues.

Bordi drejtues përbëhet nga 11
anëtarë, përkatësisht:

- dy anëtarë nga Ministria
e Arsimit dhe e Shkencës
- një anëtar nga Ministria e
Punës dhe e Politikës
Sociale
- një anëtar nga Bashkësia
e Njësive të
Vetëqeverisjes Lokale
- një anëtar nga Dhoma
Ekonomike e
Maqedonisë
- një anëtar i Bashkimit të
Dhomave Ekonomike të
Republikës së
Maqedonisë
- një anëtar nga Dhoma e
Zejtarëvee Republikës së
Maqedonisë dhe
- katër anëtarë nga radhët

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 организационите единици.

Во рамките на Центарот се дефинираат три (3) организациониединици – 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

e punëtorëve profesionalë të punësuar në Qendër

Neni 5

Qendra udhëhiqet nga drejtori.
Drejtori emërohet me shpallje publike të lëshuar nga Bordi Drejtues.
Mandati i drejtorit zgjat katër vjet me të drejtë të zgjedhjes edhe një herë tjetër.
Në rast të mungesës së drejtorit, Qendra përfaqësohet nga personi i autorizuar nga drejtori.

Neni 6

Punonjësit e Qendrës që kryejnë punë dhe detyra me interes publik kanë statusin e nëpunësit publik.

Neni 7

Puna dhe detyrat në Qendër kryhen brenda njësive organizative.
Në kuadër të Qendrës janë të përcaktuara tri (3) njësi organizative - sektorë, përkatësisht:
1. Sektori i logjistikës
2. Sektorii promovimittë arsimit të të rriturve
3. Sektorii përgatitjes, i miratimit dhe i mbikëqyrjes profesionale të programeve arsimore për të rritur

Neni 8

Departamentet formohen në sektorë, si forma organizative. Sektori i logjistikës përbëhet nga dy (2) departamente. Sektorii politikëbërjes, i planifikimit dhe i promovimit përbëhet nga dy (2) departamente, Sektorii zhvillimit të programeve arsimore për të rritur përbëhet nga dy (2) departamente dhe

и Сектор за координација, мониторинг и евалуација го сочинуваат две (2) одделенија.

Член9

Секторот за логистика го сочинуваат:

- Одделени за нормативно правни, административни работи и информатичка поддршка
- Одделениеза финансиско и материјално работење,

Член10

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

Член12

Секторот за логистика во кое се вршат следните работи:

- во координација со центрите за обука на административни службеници дава извештај за работата на секторот

Секторii координимит, i мониторингит dhe i vlerësimит пërbëhet nga dy (2) departamente.

Neni 9

Секторi i logjistikës пërbëhet nga:

- Departamentet e çështjeve ligjore normative, administrative dhe mbështetjes informative
- Departamentii operacioneve financiare dhe materiale,

Neni 10

Секторi i avancimit të arsimit të të rriturve пërbëhet nga:

- Departamentii sigurimit të cilësisë, të zhvillimit dhe të bashkëpunimit
- Departamentii njohjes së mësimит të fituar më parë, i zhvillimit profesional dhe i aftësimит

Neni 11

Секторii пërgatitjes, i miratimit dhe i mbikëqyrjes profesionale të programeve arsimore për të rritur пërbëhet nga:

- Departamentii пërgatitjes dhe i miratimit të programeve
- Departamentii mbikëqyrjes dhe i vlerësimит të ekspertëve

III. FUSHËVEPRIMI I PUNËS SË NJËSIVE ORGANIZATIVE

III/1. СЕКТОРИ I LOGJISTIKËS

Neni 12

Секторi i logjistikës në të cilin kryhen këto punë:

- në koordinim me qendrat e

- 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

trajnimit për nëpunësit administrativë, jep një raport mbi punën e sektorit

- kujdeset në mënyrë adekuate për aftësimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në sektor
- bën kontakte të rregullta me drejtues të tjerë departamentesh në Qendër, duke shkëmbyer informacione me to
- kryen analiza, vlerësim të problematikave dhe problemeve që rrjedhin
- inicicion ide të reja për punë në fushën që mbulon sektori
- ofron mbështetje logjistike për drejtorin
- kryen detyra të tjera pune që merr nga drejtori
- i përgjigjet drejtpërdrejt drejtorit për punën e tij; është përgjegjës për punën e tij brenda kompetencave të tij sipas ligjit

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

Punët nga fushëveprimisektorit realizohen nëpërmjet:

Departamentit të çështjeve normative juridike, administrative dhe mbështetjes informative

- kryen punë administrativo-teknike dhe normativo-juridike lidhur me veprimtarinë e Qendrës;
- monitoron, analizon dhe zbaton ligjet dhe aktet tjera në fushën e arsimit fillor dhe të mesëm;
- propozon dhe përgatit rregullore, udhëzime, urdhra, vendime, marrëveshje dhe zgjidhje në fushën e veprimtarisë së Qendrës;
- kryen punë administrative lidhur

(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,

me çështjet pronësore dhe juridike;

- bashkëpunon me autoritetet gjyqësore (autoritetet gjyqësore, Avokatin e Shtetit, Avokatin e Popullit dhe organe të tjera kompetente shtetërore);
- kryen punë profesionale-administrative në lidhje me punët arkivore, dokumentative-teknike dhe punë të tjera administrative e teknike;
- mirëmban dokumentacionin dhe arkivon artikuj nga fushëveprimi i drejtpërdrejtë i drejtorit të Qendrës dhe të gjithë punonjësve të tjerë, si dhe punë të tjera shtesë në zyrë;
- organizon pritjen e ahengjeve;
- përgatit akte që i referohen rregullimit të marrëdhënieve të brendshme në Qendër;
- kryen analizë funksionale të punëve dhe nevojave të Qendrës;
- kontrollon projekt-përshkrimete punës;
- përgatit projektakte për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Qendër;
- kujdeset për zbatimin e drejtë të akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e burimeve njerëzore që i referohen përzgjedhjes dhe punësimit;
- zbaton procedurën për punësimin e nëpunësve administrativë;
- përgatit përgjigjet ndaj ankesave në rast të ankesave të parashtruara në lidhje me përzgjedhjen e ekzekutivit gjatë procedurës për punësimin e nëpunësve administrativë;
- përgatit marrëveshje të punës pa shpallje publike nga një autoritet në tjetrin dhe monitoron zbatimin e tyre;
- komunikon me Ministrinë e Financave dhe Agjencinë e Administratës për çështje që kanë të bëjnë me punësimin;
- përgatit raporte analitike dhe jep

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 возрастите
- 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

рекомандиме për çështjet që kanë të bëjnë me tërheqjen dhe mbajtjen e personelit të kualifikuar, punësimin, lëvizshmërinë horizontale dhe përfundimin e punësimit të nëpunësve administrativë;

- бën punë profesionale-operative në drejtim të informimit në kohë të publikut për çështjet e arsimit të rriturve
- monitoron ngjarjet që janë objekt analize
- vendos kontakte me gazetarët dhe redaksitë
- merr pjesë në planifikimin dhe organizimin e përpunimit kompjuterik për përzgjedhjen, futjen, pastrimin, përpunimin dhe analizën e të dhënave të testit;
- merr pjesë në përzgjedhjen e paketave softuerike, pajisjeve kompjuterike dhe mirëmbajtjes së sistemit;
- mirëmban dhe zhvillon rrjetin kompjuterik;
- planifikon, propozon dhe përgatit programe për përpunimin dhe analizën e të dhënave,
- përgatit të gjitha llojete akteve që lidhen me përzgjedhjen, punësimin dhe monitorimin e lëvizjes në shërbimin civil.

Sektorii operacioneve financiare dhe materiale:

- kryen punë materiale dhe financiare;
- përgatit program vjetor për prokurimin publik të Qendrës,
- zbaton procedurat për prokurimin publik,
- monitoron, analizon dhe zbaton ligjet dhe rregulloret e tjera për

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

Секторзаунапредување на образованието на возрасните ги врши следните работи:

- prokurimin publik;
- пërgatit dokumentacionin e tenderit,
- merr pjesë në çështjet profesionale-administrative dhe teknike që lidhen me sferën financiare dhe materiale të veprimtarisë së Qendrës, përkatësisht: përgatitjen e analizave, rishikimeve dhe programeve për përcaktimin e politikës ekonomike zhvillimore, si dhe kushtet në veprimtarinë e Qendrës nga aspekti ekonomik.
- propozon buxhetin e Qendrës, monitoron realizimin e tij si dhe zbatimin e programit vjetor për financimin e programit të punës së Qendrës;
- monitoron dhe zbaton rregulloret në fushën e operacioneve buxhetore dhe materialo-financiare;
- menaxhon, monitoron dhe ushtron kontrollin mbi gjendjen dhe lëvizjen e fondeve të Qendrës dhe burimet e fondeve të përcaktuara nga buxheti;
- përgatit, ekzekuton dhe bën raportimin për realizimin e buxhetit të Qendrës;
- përgatit aspektet financiare të Planit strategjik të Qendrës;
- ndryshon dhe plotëson buxhetin dhe aspektet financiare të Planit strategjik të Qendrës;
- bën ushtrimin e kontrollit mbi përgatitjen dhe ekzekutimin e buxhetit;
- përgatit planin financiar për realizimin e buxhetit (mujore, tremujore dhe vjetore) për Qendrën;
- përgatitlogarinëvjetore të Qendrës;
- kryen operacionete thesarit;
- bën përgatitjen, marrjen, likuidimin dhe kontrollin e dokumentacionit kontabël;

- сеорганизира, 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 планза 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 соработкагивршиследните 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

- бѣн ллогаритјен dhe pagesѣн e pagave тѣ punonјѣsve тѣ Qendrѣs;
- kryen detyra тѣ тјера нѣ fushѣн e buxhetit, operimit materialo-financiar dhe operimit komercial.

III/2. Сектори i пѣрпаримит тѣ арсимит тѣ тѣ rriturve:

Neni 13

Сектории avancимит тѣ арсимит тѣ тѣ rriturve kryen кѣто активитете:

- organizon, drejton dhe koordinon punѣн e sektorit
- пѣргатит нјѣ програм pune пѣр секторин, jep raport пѣр zbatimin e programit тѣ punѣс пѣр секторин
- me departamentet e sektorit пѣргатит dhe kujdeset пѣр realizimin e planit тѣ punѣс сѣ секторит
- kryen кѣркиме dhe zhvillime нѣ fushѣн e arsimit тѣ тѣ rriturve dhe nevojave тѣ tregut тѣ punѣс si bazѣ пѣр zhvillimin e politikave dhe planeve strategjike пѣр promovimin e мѣсimit gjatѣ gjithѣ jetѣс dhe arsimit тѣ тѣ rriturve;
- organizon dhe realizon bashkѣpunim нѣ kryerjen e punѣве нѣ sektor me autoritetet e тјера
- kujdeset пѣр zhvillimin profesional dhe disiplinѣн e punѣс тѣ punonјѣsve нѣ sektor
- бѣн kontakte тѣ rregullta me drejtues тѣ тјерѣ departamentesh нѣ Qendrѣ, duke shkѣmbyer informacione me ta
- kryen analiza, vlerѣsim тѣ problematikave dhe problemeve qѣ dalin
- пѣргјигјет пѣр punѣн e tij brenda kompetencave тѣ tij нѣ пѣрputhје me ligjin

- 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 споведување 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;
- сеприжицаизвршувањето на задачите од областа на НПАА (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:

Puna e Sektorit realizohet nëpërmjet:

Departamentitë sigurimit të cilësisë, të zhvillimit dhe të bashkëpunimit kryen këto detyra:

- e koordinon dhe e organizon punën
- sugjeron programe pune për sektorin
- koordinon programet kërkimore për të gjetur qasje ndaj të mësuarit gjatë gjithë jetës dhe mundësinë e arsimimit të të rriturve
- бën shqyrtimine kërkesave për dokumente konceptuale që do të nevojiten për Këshillin e Arsimit të të Rriturve, si dhe mbajtja e një biblioteke me botime mbi mundësitë përkatëse për arsimimin e të rriturve dhe të mësuarit gjatë gjithë jetës, kryen kërkime mbi teoritë dhe metodologjitë e arsimit të të rriturve
- përgjigjet për kryerjen në kohë, ligjore dhe me cilësi të lartë të detyrave të punës për zbatimin e programit të miratuar
- merr pjesë në vendimmarrje për zbatimin e vendimeve të veçanta që merren në departament sipas udhëzimeve të një niveli më të lartë dhe jep rekomandime për zbatimin e tyre.
- koordinon programet kërkimore për të gjetur qasje ndaj të mësuarit gjatë gjithë jetës dhe mundësi për arsimimin e të rriturve;
- është përgjegjës për zhvillimin e strategjisë dhe politikave për arsimin e të rriturve;
- kryen kërkime mbi teoritë dhe metodologjitë e arsimit të të

- 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

rriturve, të mësuarit gjatë gjithë jetës dhe kornizat e kualifikimeve;

- kujdeset për kryerjen e detyrave nga sfera e NPAA-së (Programi nacional për harmonizimin e legjislacionit të Republikës së Maqedonisë me legjislacionin e Bashkimit European) dhe IPA-së (Instrumenti për ndihmë para-anëtarësuese) në pjesën e arsimit të të rriturve;

Departamentii njohjes së mësimit paraprak, të zhvillimit profesional dhe të aftësimit kryen këto detyra:

- organizon punën dhe propozon planin e punës dhe kujdeset për zbatimin e programit – planit të punës
- koordinon, bashkon dhe drejton punën në departament
- përgjigjet për kryerjen në kohë, të ligjshme dhe cilësore të punimeve dhe për ekzekutimin e programit të miratuar.
- kujdeset për përmirësimin e ofertës së udhëzimeve për mësim dhe këshillim në nivel shtetëror, rajonal dhe komunal.
- bashkëpunon me Byronë e Zhvillimit të Arsimit, Qendrën e Arsimit dhe të Formimit Profesional, me shkollat dhe mësuesit.
- jep rekomandime për trajnimin e trajnerëve dhe mësuesve që do të zbatojnë trajnimin e pjesëmarrësve në arsimin e të rriturve
- është përgjegjës për promovimin e avantazheve të pjesëmarrjes për individët si dhe organizatat

Член 14

Секторот за подготвување, усвојување и стручен надзор на образовани програми за возрастните и вршиследните 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 возрастни
 - 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 возрастните
 - 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

- мери пиесе не вемдиммарије пје збатииме е вемдиреије тје вееантa пје рунен е крије не департамент дуке ндјекур удхезимет е мепаршме нга нје нивел мје и лартје дхе јеп рекомандиме пје збатииме е тје.
- бен нјојен е тје мјеуарит формал дхе јоформал дхе мундеситје пје тје мбесштетур трајнерет не секторин публик дхе приват
- вемдос контакте тје ррегуллта ме департаментет е тјера тје секторит дхе шкјембен информационе дхе пјевоја
- криен дetyра тје тјера қје и нгаркохен
- пје ргјигјет дрејтпјердрејт пје рунен е тјиј не пје рпућхе ме лигјин

III/3. SEKTORI I PĒRGATITJES, I MIRATIMIT DHE I MBIKĒQYRJES PROFESIONALE TĒ PROGRAMEVE ARSIMORE PĒR TĒ RRRITUR

Neni 14

Sektorii pĒrgatitjes, i miratimin dhe i mbikĒqyrjes profesionale tĒ programeve arsimore pĒr tĒ rritur kryen kĒto punĒ:

- организон, дрејтон дхе координон рунен е секторит
- криен контролл дхе мбикјеқјрје тје дрејтпјердрејтје мби крије рјен е рунимеије
- пје ргатиит програм пуне пје рје секторин
- мониторон дхе ррегуллон програмет мјесиморе не секторин формал дхе јоформал
- кријон борде трепалјеше тје нгаркуара ме зхвиллимин осе пје рштатјен е програмеије пје рјесјемаррјесит не арсимин е тје рритурве
- мониторон статусин е програмеије

- 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 гиспроведува дадени насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите
- врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите од одделението
- гинадгледува и прилагодува програмите за учење во формалните и неформалните сектори
- признава неформалното 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 временото, законското и квалитетното извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението и за извршување на донесената програма
- учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението по претходни инструкции од повисок 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

dhe kurrikulave ekzistuese dhe përshtat programet ekzistuese me të reja ose plotësuese dhe modifikon programet formale dhe joformale të përshtatura për arsimin e të rriturve

- monitoron zhvillimin e njohjes së procedurave të arsimit joformal
- bën kontakte të rregullta me drejtues të tjerë departamentesh në Qendër, duke shkëmbyer informacione me ta
- kryen analiza, vlerësim të problematikave dhe problemeve që dalin
- inicicion ide të reja për punë në fushën që mbulon sektori
- kryen detyra të tjera pune që merr nga drejtori
- i përgjigjet drejtpërdrejt drejtorit që e udhëheq Qendrën për punën e tij
- përgjigjet për punën e tij brenda kompetencave të tij në përputhje me ligjin

Puna e Sektorit realizohet nëpërmjet:

Departamentitë përgatitjes dhe të miratimit të programeve kryen këto punë:

- transmeton udhëzime dhe zbaton drejtimet e dhëna dhe jep udhëzime për kryerjen e punëve dhe detyrave
- kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve dhe detyrave të departamentit
- monitoron dhe rregullon programet mësimore në sektorin formal dhe joformal
- bën njohjen e të mësuarit formal dhe joformal dhe mundësitë për të mbështetur trajnerët në sektorin publik dhe privat

- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања согласно закон

IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 15

Со Секторитераководатраководителнасектори. Вослучајнаотсуствонараководителнасектор, сосекторотраководиеден одраководителите на одделенијата во состав на секторот што тој ќе го определи. Соодделениераководираководителнаодделение, а вонеговоотсуство, советникотштототј 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

shërbimeve në drejtim të plotësimimit të nevojave për ambiente, pajisje, kushte, mbrojtje në punë, kompetencën e trajnerëve, mësuesve, në përputhje me standardet e Bashkimit Europian.

- është përgjegjës për mbikëqyrjen dhe vlerësimin e ekspertëve të programeve të arsimit të të rriturve, për kryerjen në kohë, në mënyrë ligjore dhe cilësore të punës dhe detyrave të kryera në departament dhe për zbatimin e programit të miratuar.
- kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës të punonjësve në sektor
- bën kontakte të rregullta me drejtues të tjerë departamentesh në Qendër, duke shkëmbyer informacione me ta
- kryen analiza, vlerësim të çështjeve dhe problemeve që dalin; inicicion ide të reja për punë në fushën që mbulon sektori
- kryen detyra të tjera pune që merr nga drejtori
- i përgjigjet drejtpërdrejt drejtorit që drejton Qendrën për punën e tij
- përgjigjet për punën e tij brenda kompetencave të tij në përputhje me ligjin

IV. UDHËHEQJA E NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 15

Sektorët drejtohen nga shefat e sektorëve. Në rast të mungesës së tij, sektoridrejtohet nga një prej drejtuesve të departamenteve brenda sektorit që

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 седолжни 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 основана научна и стручна сознанија, како и врз сопствените согледувања.

Член 19

Раководните службеници го следат остварувањето на работите и задачите во организационите единици соредовено во вид на квалитетот и обемот на извршените работи и задачите во определениот рок засекој 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

ai do ta caktojë.

Departamentidrejtohet nga një drejtues departamenti dhe, në mungesë të tij, nga këshilltari që ai e cakton.

Neni 16

Drejtuesit e departamenteve пëргјигјен пëр punën e tyre drejtpërdrejt te drejtuesi i sektorit ose, në mungesë të tij, te drejtori i Qendrës. Drejtuesit e sektorëve janë пëргјегјës пëр punën e tyre drejtpërdrejt te drejtori i Qendrës.

V. MËNYRA E PUNËS SË QENDRËS

Neni 17

Punët dhe detyrat në Qendër planifikohen dhe organizohen së paku në nivel vjetor duke miratuar Programin vjetor të punës me qëllim të realizimit ефикас dhe aktual të kompetencave. Programi vjetor i punës, пëрвеç llojit dhe пëрshkrimit të punëve dhe detyrave që do të kryhen, пëрмбан edhe një plan veprimi me afat kohor пëр zbatimin e tyre dhe një plan financiar.

Neni 18

Punonjësit e Qendrës janë të obliguar që punët dhe detyrat e tyre t'i kryejnë me ndëргјегје, експертизë, paanshmëri, ефикасitet, rregull dhe në kohë, në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë, ligjet dhe

известувања од надлежност на Центарот, самопопретходно 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 одделните работи и задачите во вршењето и потребата за соработка.

Член 21

Работите и задачите што бараат посебно проучување ил посебна стручна обработка што не може да се обезбеди во рамките на организационите единици, односно задачите во вршењето 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

Регулаторите и актите и друга и во категорија на квалитетно и навремено извршување на работите и задачите од својот делокруг.

Нени 19

Звртарите и менажментите мониторираат квалитетот на работите и задачите во вршењето и потребата за соработка.

Пунонјесите и Кендрите влересохен чоо гјаште муај не перпутије ме Лигјине Непунесве Публике не базете мониторираат квалитетот на работите и задачите во вршењето и потребата за соработка.

Нени 20

Пунонјесите мунд те јапин те дхена, мендиге дхе нјофтиге нга компетенца е Кендресе, ветем ме пелқимин парапрак те непунесите директ менаххуесе осе дрејторите те Кендресе.

Непунесите дрејтуесе дхе пунонјесите не нјесите организативе арријне башкепуним те вазхдуешем те ндјрсјелле не квалитетно и навремено извршување на работите и задачите во вршењето и потребата за соработка.

Ллој дхе шкאלла е башкепунимите перкактохет не вареси те натјрес дхе карактерите те пунесите дхе дјејраве индивидуале пер квалитетно и навремено извршување на работите и задачите во вршењето и потребата за соработка.

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

Наседницитенателата од членот 20 од овој правилник, можат да се повикуваат и другилица (вработени или надворешни соработници) кои учествуваат во обработката

Neni 21

Punët dhe detyrat që kërkojnë studim të veçantë ose përpunim të veçantë profesional që nuk mund të sigurohet brenda njësave organizative, pra kryerja e të cilave kërkon punën e përbashkët të punonjësve, mund të kryhen përmes grupeve të formuara posaçërisht.

VI. TRUPAT PUNUES DHE MBLEDHJET

Neni 22

Për kryerjen efikase, cilësore dhe me kohë të punëve dhe detyrave në Qendër, në kuadër të Qendrës formohen organe eksperte, përkatësisht:

- Këshill Ekspertësh;
- Kolegjiumi i Qendrës dhe
- Kolegjiumi i Sektorit.

Neni 23

Këshilli i Ekspertëve është organ që shqyrton dhe miraton dokumentet strategjike dhe programore para dorëzimit të tyre për miratim në Bordin Drejtues të Qendrës, Këshillin e Arsimit të të Rriturve dhe disa autoritete kompetente jashtë Qendrës.

Këshilli i Ekspertëve përbëhet nga drejtori dhe udhëheqësit e departamenteve.

анаопределенопрашање.

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 огласната табла на Центарот.

**Претседател на Управен одбор,
Крyетарја е Bordit Drejtues**

Снежана Денковска

Neni 24

Kolegjiumi i Qendrës është organ që merr parasysh aspektet e përbashkëta profesionale të detyrave aktuale programore dhe organizon, monitoron dhe koordinon punën aktuale të njësive organizative të Qendrës.

Kolegjiumi i Qendrës përbëhet nga drejtori, drejtuesit e departamenteve dhe departamentet e pavarura.

Neni 25

Kolegjiumi i Sektorit është organ që koordinon dhe harmonizon punën e Sektorit dhe shpërndan punën dhe detyrat e punonjësve në departamente dhe kujdeset për kryerjen në kohë, efikase dhe efektive të tyre.

Kolegjiumi i një Sektori përbëhet nga përgjegjësi i Sektorit, përgjegjësi i Sektorit dhe të gjithë punonjësit e Sektorit.

Neni 26

Në seancat e organeve të referuara në nenin 20 të kësaj rregulloreje mund të ftohen persona të tjerë (punonjës ose bashkëpunëtorë të jashtëm) që kanë marrë pjesë në shqyrtimin e një çështjeje të caktuar.

VII. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 27

Organogrami i dhënë në shtojcën 1 është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

Organogrami është një paraqitje

grafike e strukturës organizative sipas njësive organizative.

Neni 28

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Bordi Drejtues i Qendrës dhe Rregullorja për organizimin e brendshëm të IP Qendrarë Arsimit të Riturve me numër arkivor 02-449/1 datë 13.12.2011, dhe do të zbatohet pas pëlqimit të marrë nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe e Administratës.

Rregullorja do të publikohet në tabelën e shpalljeve të Qendrës.