

ИЗВЕШТАЈ

**од спроведената Функционална анализа во
Агенцијата за квалитет во високото образование**

СОДРЖИНА

1. ЦЕЛИ И ОПФАТ НА ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА

2. КРАТОК ОСВРТ НА ЗАКОНОТ ЗА ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

3. НАДЛЕЖНОСТИ И СПЕЦИФИЧНОСТИ НА АГЕНЦИЈАТА ЗА КВАЛИТЕТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

3.1 Одбор за акредитација на високото образование (Отсек 1)

3.2 Одбор за евалуација на високото образование (Отсек 2)

3.3 Директор на Агенцијата за квалитет на високото образование (Отсек 3)

4. ПОТРЕБАТА ОД ОРГАНИЗАЦИСКА ПОСТАВЕНОСТ НА СТРУЧНАТА СЛУЖБА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА КВАЛИТЕТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

4.1 Предлог организациона структура(внатрешна организација)

4.2 Делокруг на организационите облици:

5. ПРЕДЛОГ СИСТЕМАТИЗИРАНИ РАБОТНИ МЕСТА СО БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ

5.1 Распоред на работните места на административни службеници по категории и нивоа:

5.2 Распоред на работните места на помошно – техничките лица по категории и нивоа:

5.3 Распоред на работните места по организациони облици (сектори/одделенија):

6. ПРЕПОРАКА

ВОВЕД

Функционалната анализа (во понатамошниот текст ФА) која се спроведува во институциите од јавниот сектор во Република Северна Македонија има за цел да овозможи бројни придобивки за институцијата во која се спроведува. Некои од најзначајните придобивки на процесот на спроведување на функционалната анализа се: утврдување на соодветна организација и систематизација на работните места во институцијата потребна за остварување на надлежностите и стратешките приоритети; подобрување на ефективноста на институцијата; редуцирање или проширување на опфатот и големината на институцијата; проценка за потребните просторни, финансиски и човечки ресурси; елиминација на несušтинските функции; балансирање на структурната поставеност со функциите кои се извршуваат, како и овозможување на процес на креирање на организациска култура.

Законската рамка за спроведувањето на функционална анализа во **Агенцијаат за квалитет во високото образование** е дадена во член 17 став (5) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18, 143/19 и 14/20) и член 23 од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 11/15).

Согласно член 17 став (5) од Законот за вработените во јавниот сектор, согласно кој во актот за систематизација на работните места може да се систематизираат најмногу 10% повеќе работни места од работните места за кои се обезбедени финансиски средства за плати и надоместоци во буџетот на институцијата, освен за институција со помалку од 30 вработени, во кои може да бидат систематизирани до 50 работни места, доколку има зголемување на надлежностите на институциите согласно закон кога бројот на работни места се утврдува со функционалната анализа

Согласно член 23 став (2) од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор, во новооснована институција Функционалната анализа содржи:

- ✓ податоци за законските надлежности на институцијата;
- ✓ проценка за внатрешната организација потребна за остварување на законските надлежности; стратешкиот план и/или програмата за работа

по организациски единици во Законски утврдените рокови, со образложение;

- ✓ проценка на работните места потребни за остварување на законските надлежности; стратешкиот план и/или програмата за работа по организациски единици во Законски утврдените рокови, со образложение;

Резултатите од спроведената функционална анализа во Агенцијата за квалитет во високото образование ќе бидат користени единствено за потребите на агенцијата и ќе послужат за усогласување на организационата структурата со мерките и активностите предвидени за остварување на нејзините стратешки приоритети, како и адекватно планирање на идните ресурси во насока на ефикасно и ефективно работење и испорачување на посакуваните резултати.

1. ЦЕЛИ И ОПФАТ НА ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА

Целта на процесот на спроведување на функционална анализа во Агенцијата за квалитет во високото образование (во понатамошниот текст: Агенцијата за квалитет) е:

- да ги идентификува предизвиците од организациски и функционален аспект, кои можат потенцијално да го отежнат или попречат остварувањето на актуелните надлежности и задачи, но и оние предвидени со стратешките документи, и
- да се предложат конкретни мерки за подобрување на исполнувањето на целите и задачите, насочени кон остварување на очекуваните резултати.

Функционалната анализа која се спроведува во Агенцијата за квалитет има за цел да даде реална и целосна слика на подготвеноста на институцијата на краток и среден рок да ги спроведе своите приоритети и да направи евентуални подобрувања во вршењето на своите основни функции. Исто така, од организациски аспект на новоформирана организација, оваа функционална анализа има за цел да направи проценка на неопходните човечки ресурси потребни за ефикасно извршување на надлежностите.

За спроведувањето на оваа функционална анализа користени се насоките дадени во Методологијата за спроведување на функционална анализа во институциите од јавниот сектор.

2. КРАТОК ОСВРТ НА ЗАКОНОТ ЗА ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Законот за високото образование (“Службен весник на Р. Македонија” бр.82/2018), во Глава петта го уредува системот на обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование.

Согласно член 40 од овој закон, системот на обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование опфаќа:

- одобрување, потврдување и признавање на високообразовна установа и на студиски програми, за вршење на високообразовна дејност согласно со овој Закон, што се остварува преку системот на акредитација (во натамошниот текст: акредитација);

- процена на квалитетот на вршењето на високообразовната дејност, на управувањето, финансирањето, академските и други активности и нејзините приоритети, што се остварува преку системот на евалуација (во натамошниот текст: евалуација) и

- други активности и механизми преку кои се развива и одржува квалитетот на високото образование утврдени со закон и актите на Националниот совет за високото образование и научно-истражувачката дејност.

Системот на обезбедување, оценување, развој и унапредување на високото образование се остварува преку Националниот совет за високото образование и научноистражувачката дејност и Агенцијата за квалитет во високото образование.

Националниот совет за високото образование и научно-истражувачката дејност е самостоен стручен орган со седиште во Скопје, составен од 15 члена кои ги избира Собранието на Република Македонија, кој во рамки на својата надлежност, утврдена во член 42 од Законот за високото образование, самостојно одлучува за своето работење, врз принципите на стручност и компетентност.

Покрај Националниот совет за високото образование и научноистражувачката дејност, системот на обезбедување, оценување, развој и унапредување на високото образование се остварува преку Агенцијата за квалитет во високото образование.

3. НАДЛЕЖНОСТИ И СПЕЦИФИЧНОСТИ НА АГЕНЦИЈАТА ЗА КВАЛИТЕТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Агенцијата за квалитет во високото образование (во натамошниот текст: Агенција за квалитет) е самостоен стручен орган со седиште во Скопје, уреден во Одделот 3 на Законот за високото образование.

Органи на Агенцијата за квалитет се:

- Одбор за акредитација на високото образование,
- Одбор за евалуација на високото образование и
- Директор на Агенцијата за квалитет на високото образование

Агенцијата за квалитет има стручна служба која ги врши стручните, административните и помошно-техничките работи. Составот, организацијата и начинот на работа на стручната служба на Агенцијата за акредитација се уредува со Правилник кој го донесува директорот на Агенцијата за квалитет.

3.1 Одбор за акредитација на високото образование (отсек 1)

Одборот за акредитација на високото образование (во натамошниот текст: Одбор за акредитација) е колективно тело, составено од петнаесет члена, кое врши акредитација.

Одборот за акредитација е самостоен во својата работа и одлучува во рамките на својата надлежност врз основа на начелата на стручност и непристрасност.

Одборот за акредитација во рамките на своите права и обврски:

- утврдува дали со проектот за основање на високообразовна установа и поднесената документација се исполнети условите за вршење на високообразовна дејност и го утврдува капацитетот за студирање на високообразовната установа,
- донесува решение за акредитација на проектот за основање на самостојна приватна или приватно - јавна високообразовна установа,
- донесува решение за акредитација на проектот за основање на единица на самостојна приватна или приватно-јавна високообразовна установа,
- одлучува за акредитација на научна установа за вршење високообразовна дејност на студии од втор и трет циклус на студии,
- утврдува исполнетост на условите за организирање на студии за нови студиски програми на високообразовната установа и го утврдува капацитетот за студирање на високообразовната установа,
- одлучува за акредитација на студиски програми за период од пет студиски години,
- одлучува за акредитација на ментори на докторски студии,
- врз основа на извештаите од надворешната евалуација на високообразовните установи, ја следи исполнетоста на условите на високообразовните установи на кои им е дадена акредитација и одобрение за почеток со работа и врз основа на тоа може да ја одземе акредитацијата,
- донесува решение за одземање на дадена акредитација по спроведена постапка за одземање на правото за вршење на високообразовна дејност согласно овој закон,
- води евиденција за акредитираните високообразовни установи и за други акредитации која задолжително се објавува на веб страната на Агенцијата за квалитет,
- дава препораки за подобрување на нормативите и стандардите за вршење на високообразовна дејност,
- предлага до Националниот совет Правилник за методологијата, стандардите и постапката за акредитација на високообразовните установи и за акредитација на студиските програми,
- остварува меѓународна соработка во својата област,
- изготвува образец за поднесување на проектот за основање на самостојна јавна, приватно-јавна или приватна високообразовна установа,
- изготвува образец на елаборат за акредитација на студиски програми, 16. врши други работи утврдени со закони со друг пропис.

3.2 Одбор за евалуација на високото образование (отсек 2)

Одборот за евалуација на високото образование (во натамошниот текст: одбор за евалуација) е колективно стручно тело, составено од петнаесет члена, кое врши надворешна евалуација на високообразовните институции.

Одборот за евалуација:

- врз основа на извештајот на комисиите за евалуација на високообразовните установи ја следи дејноста на високообразовните установи на кои им е дадена акредитација и решение за почеток со работа;
- го следи и оценува квалитетот на вршењето на високообразовната дејност, научноистражувачката, уметничката и стручна работа на академскиот кадар на високообразовните установи, а посебно на нивните студиски програми најмалку на секои пет години и врз основа на тоа му предлага на Одборот за акредитација да ја продолжи или одземе акредитацијата;
- предлага Правилник за стандардите и постапката за надворешна евалуација и самоевалуација до Националниот совет за високо образование;
- дава препораки потребни за подобрување на нормативите и стандардите за вршење на високообразовна дејност;
- врши и други работи согласно Правилникот за стандардите и постапката за надворешна евалуација и за самоевалуација;
- врши и други работи утврдени со Закон.

3.3 Директор на агенцијата за квалитет на високото образование (отсек 3)

Директорот на Агенцијата за квалитет на високото образование (во натамошниот текст: Директорот на агенцијата) е инокосен орган, кој го именува и разрешува Собранието на Република Македонија, на јавен оглас, со мандат од четири години, со можност за уште еден избор.

Директорот на Агенцијата за квалитет:

- ја претставува и застапува Агенцијата за квалитет,
- се грижи за спроведување на одлуките и решенијата на Одборот за акредитација и Одборот за евалуација,
- ја организира и раководи стручната служба на Агенцијата за квалитет,
- се грижи за материјално-финансиското работење на Агенцијата за квалитет,
- одлучува за правата од работен однос на вработените во стручната служба на Агенцијата за квалитет,
- ја организира и управува веб страницата на Агенцијата за квалитет
- се грижи за законитоста во работењето на Агенцијата за квалитет и
- врши други работи определени со закон или општ акт.

4. ПОТРЕБАТА ОД ОРГАНИЗАЦИСКА ПОСТАВЕНОСТ НА СТРУЧНАТА СЛУЖБА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА КВАЛИТЕТ ВО ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Законот за високото образование во членот 46 став (2) утврдува постоење на стручна служба на Агенцијата за квалитет која ги врши стручните, административните и помошно-техничките работи.

На седница на Собранието на Република Северна Македонија, одржана на 25 декември 2019 година, денесена е Одлука за именување на Директор на Агенцијата за квалитет на високото образование, број 08-7068/1 од 25.12.2019 година, со која Собранието на Република Северна Македонија за прв директор на Агенцијата за квалитет на високото образование го именува проф.д-р Агим Рушити, вонреден професор на Педагошкиот факултет во Скопје.

Со тоа се исполни првиот предуслов за формирање на стручната служба со која раководи Директорот на Агенцијата за квалитет.

Во предлагањето на организациската поставеност на стручната служба, се појде од законски утврдената задача на оваа стручна служба – а тоа е вршењето на стручните, административни и помошно технички работи за потребите на Агенцијата за квалитет, имајќи е предвид сеопфатноста на надлежностите кои ги има Агенцијата за квалитет, утврдени со Законот за високото образование, а погоре во текстот изложени.

Ваквата појдовна основа, ја предложија следната организациона поставеност (структура) на стручната служба на Агенцијата за квалитет:

4.1 Предлог организациона структура(внатрешна организација)

Се предлага постоење на 2 Сектори и 10 одделенија, од кои 2 одделенија како посебни одделенија, издвоени од секторите - самостојни, кои непосредно одговараат пред Директорот на Агенцијата за квалитет и тоа:

1. СЕКТОР ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ, ОЦЕНУВАЊЕ, РАЗВОЈ И УНАПРЕДУВАЊЕ НА КВАЛИТЕТОТ НА ВИСОКОТО ОБРАЗОВАНИЕ – со четири одделенија:

- 1.1. Одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование;
- 1.2. Одделение за меѓународна соработка;
- 1.3. Одделение за информатичка поддршка, статистика и аналитика;
- 1.4. Одделение за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC-NARIC оддел);

2. СЕКТОР ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ОПШТИ РАБОТИ – со четири одделенија:

- 2.1. Одделение за правни работи и човечки ресурси;
- 2.2. Одделение за односи со јавност и протокол;
- 2.3. Одделение за општи работи и
- 2.4. Одделение за стратешко планирање и следење.

Како **посебни самостојни организациони единици** надвор од секторите се предлага формирањето на две одделенија:

- Одделение за внатрешна ревизија и
- Одделение за финансиски прашања.

4.2 делокруг на организационите облици:

1. Секторот за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование ја обединува, координира, контролира и ја следи и унапредува меѓусебната соработка на четирите одделенија во неговиот состав:

- **Одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование** кое ги извршува следниве работи: врши непосреден увид во исполнетоста на условите за почеток со работа на високообразовните установи и на студиските програми; врши интерна контрола на квалитетот на Агенцијата за квалитет; преку двата стручни колективни тела на Агенцијата за квалитет: Одборот за акредитација на високото образование и Одборот за евалуација на високото образование, врши обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование, изработува инструменти и механизми за самоевалуација на Агенцијата за квалитет; врши анализа на состојбата и дава препораки до директорот на Агенцијата за квалитет за подобрување на квалитетот во работењето на Агенцијата за квалитет и натамошен незин развој; го подготвува конкурсот за обука на домашни експерти за акредитација и евалуација; ја организира обуката на домашните експерти во земјата и странство; изготвува извештаи за реализираните активности; соработува со интерните системи за обезбедување на квалитет во високообразовните установи во земјата, преку совети, доставување на информации и пружање на стручна помош; организира и врши обука на вработените во системите за обезбедување на квалитет во високообразовните установи во земјата; организира и врши обука на наставниот и административниот кадар на високообразовните установи во земјата, за прашања поврзани со обезбедувањето на квалитет во високото образование и врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.
- **Одделението за меѓународна соработка** кое ги извршува следните работи: ја следи, анализира, програмира и координира меѓународната соработка на Агенцијата за квалитет; одржува врски со меѓународните организации за

обезбедување на квалитет во високото образование (ENQA, EQAR и националните тела за обезбедување на квалитет во земјите во странство); изработува Меморандуми за соработка од областа на обезбедувањето на квалитет во високото образование; објавува повици за учество во договорените активности за меѓународна соработка (проекти, студиски престои и сл.); предлага мерки за унапредување на меѓународната соработка од областа на високото образование; изработува и предлага критериуми за избор на домашни и меѓународни експерти за потребите на Одборот за акредитација и Одборот за евалуација; го подготвува конкурсот за избор на домашни и меѓународни експерти; ја води базата на домашни и меѓународни експерти за акредитација и за евалуација и врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

- **Одделение за информатичка поддршка, статистика и аналитика** кое ги извршува следните работи: се грижи за правилна употреба на компјутерската опрема од страна на вработените; дава постојана техничка поддршка на вработените при користењето на компјутерската опрема и апликациите; врши мали интервенции во случај на хардверски дефекти на компјутерската опрема (компјутери, печатачи, скенери); се грижи за развојот и функционирањето на информатичкиот систем; врши инсталација, администрација и одржување на оперативните системи; врши проектирање и развој на компјутерската мрежа; врши следење и анализа на работата на опремата од компјутерската мрежа; одржува развојни комуникациски врски кон провајдерите за Интернет; обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците; врши администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење; врши администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем; се грижи за правилно функционирање на компјутерската опрема и комуникациските уреди; ги следи и проучува новите технологии и софтвери од областа на информатиката и ги оценува можностите за нивна примена во информациониот систем на Агенцијата за квалитет; врши анализи и предлага мерки за унапредување на квалитетот на високото образование; прибира и врши дисеминација на информациите поврзани со активностите за обезбедување на квалитет во Европскиот високообразовен и истражувачки простор; изготвува споредбени анализи на системите за високо образование во другите земји; формира и одржува база на статистички податоци за активностите на Агенцијата за квалитет; прибира податоци за состојбите во високото образование во земјата и врши нивна анализа; врши споредбени статистички анализи на тековните состојби во обезбедувањето на квалитет во земјата и странство; води база на податоци и врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.
- **Одделение за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC-NARIC оддел)** кое ги извршува следниве работи: стручно признавање на странските високообразовни квалификации; прибирање и давање на информации за

меѓународни високообразовни системи; прибирање и давање на информации за националниот високообразовен системи; и врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

2. Секторот за правни работи, човечки ресурси и општи работи ја обединува, координира, контролира и ја следи и унапредува меѓусебната соработка на четирите одделенија во неговиот состав:

- **Одделението за правни работи и човечки ресурси** кое ги извршува следниве работи: вршење на нормативни и други правни активности; правно дефинирање на правните акти и нормативи во надлежност на Агенцијата за квалитет; давање на толкување и мислење во врска со закони, судски и правни постапки; соработува во изработката на правните прописи кои се во доменот на Агенцијата за квалитет; дава мислење за правните прописи на другите органи од сферата на високото образование; ја застапува Агенцијата за квалитет, согласно закон; ги изработува предлозите на договори, спогодби, одлуки, решенија и акти потребни за работа на Агенцијата за квалитет; дава правно мислење за потребите на Одделот за жалби (приговори) и поплаки, во случаи на правно нарушување на постапките за акредитација и евалуација; примање, рагледување и постапување по жалби (приговори) и поплаки во врска со работењето на Агенцијата за квалитет; примање, разгледување и постапување по жалби (приговори) и поплаки од страна на високообразовните установи, кои сметаат дека се оштетени во процесот на акредитација или евалуација; доставување на извештај со мислење по жалбите (приговорите) и поплаките, до директорот на Агенцијата на квалитет и/или претседателите на Одборот за акредитација на високото образование и Одборот за евалуација на високото образование; претседателите на Одборот за акредитација на високото образование и Одборот за евалуација на високото образование се должни мислењето на Одделот за жалби (приговори) и поплаки да го стават на дневен ред на своите седници и да поведат расправа; директорот на Агенцијата за квалитет е должен мислењето на Одделот за жалби (приговори) и поплаки да го стави на дневен ред на седниците на колегиумот и да отвори расправа; изготвување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места за Агенцијата за квалитет и учествува во подготовка на функционална анализа на Агенцијата за квалитет; подготовка на поединечни правни акти со кои се решава за правата и должностите на вработените во Агенцијата за квалитет, согласно законските прописи; изготвување на годишен план за вработувања на административни службеници за следната календарска година, согласно потребата на Агенцијата за квалитет, а врз основа на Методологијата за планирање на вработувањата во јавниот сектор; учествување во спроведување на постапки за вработување, унапредување и мобилност на вработените, согласно законските прописи; пријава и одјава на вработените во сите надлежни институции; внесување и ажурирање на податоци за вработените во Агенцијата за квалитет, во Регистарот на вработените во јавниот сектор;

водење на персонална евиденција и управување со личните податоци на вработените; водење на евиденција за статистички и други податоци поврзани со вработените во Агенцијата за квалитет, за персоналните досиеа на вработените, за видот и степенот на образование на вработените; организирање и координирање на постапката за оценување на ефектот на административните службеници, пресметка на годишна оцена за секој административен службеник и подготовка на извештај со ранг листа на годишни оценки за сите оценети административни службеници за тековната година; учествување при спроведување на постапките за дисциплинска и материјална одговорност и изготвување извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност; го организира и координира стручното усовршување на вработените, преку изготвување годишен план за обуки на административните службеници и изработува полугодишен извештај за реализација на планот; води евиденција за обуките кои ги посетувале вработените во Агенцијата за квалитет, за распореденоста и звањата на вработените по сектори, за платените годишни одмори и неплатените отсуства на вработените по години и за исполнетост на општите и посебните услови за работа предвидени со општите акти кои ги регулираат работните односи и подзаконските акти; изготвува решенија за упатување на службен пат на вработените во Агенцијата за квалитет; ја следи примената на законите, подзаконските акти и други прописи од областа на јавните набавки; ја координира подготовката на планот за јавни набавки, изготвува годишен план за јавни набавки на Агенцијата за квалитет и ја следи неговата реализација; објавува огласи за јавните набавки; изготвува одлуки за јавните набавки; учествува во Комисии за спроведување на јавни набавки и врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

- **Одделението за односи со јавност и протокол** кое ги извршува следниве работи: организирање и координирање, подготовка на материјали, мислења и анализи за потребите на директорот на Агенцијата за квалитет; разгледување и обработување на материјалите доставени до директорот на Агенцијата за квалитет; обезбедување на протоколарна поддршка на директорот на Агенцијата за квалитет; подготвување на официјални средби и настани на директорот на Агенцијата за квалитет и подготовка на извештаи од истите; следење на средствата за информирање, обработка на информациите и запознавање на директорот на Агенцијата за квалитет; организирање прес конференции, брифинзи и информативни кампањи; одржување на WEB страницата на Агенцијата за квалитет и врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.
- **Одделението за општи работи** кое ги извршува следниве работи: ја организира и координира обработката на фактографска документација по одделни прашања и проблеми за потребите на Агенцијата за квалитет; ја организира обработката на документациониот материјал и систематизацијата на архивската документациона граѓа што се предава на трајно чување во Агенцијата за квалитет; ја организира електронската обработка на документационите податоци, средување и чување оригинали на актите, одлуките и решенијата од работењето на сите организациони единици во

Агенцијата за квалитет; се грижи за работата во врска со инвестиционото и тековното одржување на објектот, просториите и инсталациите на Агенцијата за квалитет; се грижи за уредување и опремување на просторот и просториите во објектот и одржување на хигиената во него; се грижи обезбедување на противпожарна заштита и заштита при работа; подготвува годишни и мандатни извештаи за извршените работи на Одделот и врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

- **Одделението за стратешко планирање и следење** кое ги извршува следниве работи: утврдување, дефинирање и ажурирање на среднорочни приоритети и цели на Агенцијата за квалитет; утврдување на фискалните импликации за планираните програмски и проектни активности согласно расположливите буџетските средства; спроведување на мониторинг и евалуација на постигнувањата; изработка на мислења, информации, годишни и квартални извештаи на реализацијата и постигнувањата на стратешките планови; прибирање, систематизирање, анализирање и ажурирање на податоците на програмите на Агенцијата за квалитет; изготвување на мониторинг извештај за реализација на програмите од надлежност на Агенцијата за квалитет; прибирање и доставување на иницијативи за Програмата за работа на Владата на РСМ; врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

Две посебни организациони единици (одделенија):

- **Одделение за внатрешна ревизија** кое ги врши следните работи: процена на усогласеност на работењето на субјектот во согласност со законите, подзаконските, интерните акти и договори; темелна процена на функционирањето на системот за внатрешна контрола; оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на раководителот на субјектот за намалување на факторите за ризик; проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот; процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на субјектот; темелна проценка на работењето на информативно технолошките системи; процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците; давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на субјектот; изготвување и донесување на стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик; извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување; изготвување на извештаи од извршените ревизии; следење на спроведување на мерките преземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи; изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија; информирање на раководителот на субјектот за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската

задача; известување до раководителот на субјектот и лицето задолжено за неправилности или сомнежи за измами или корупција, кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија; изготвување на план за обука на внатрешните ревизори и следење на нивна имплементација и други работи од областа на внатрешната ревизија.

- **Одделението за финансиски прашања** кое ги извршува следниве работи: материјално-финансиски работи, изработка на финансиски планови и следење на истите; водење на сметководствено - финансиската документација и нејзино чување; планирање и извршување на буџетот на Агенцијата за квалитет; водење на финансиска евиденција и благајната и обезбедување на законско трошење на буџетските средства; водење на материјалните набавки, плати и финансиски обврски на Агенцијата за квалитет; обезбедување на ефикасно и економично користење на финансиските и материјалните ресурси на Агенцијата за квалитет и врши и други работи делегирани од страна на директорот на Агенцијата за квалитет.

5. ПРЕДЛОГ СИСТЕМАТИЗИРАНИ РАБОТНИ МЕСТА СО БРОЈ НА ИЗВРШИТЕЛИ

Во рамките на предложената организација, се планирани вкупно 35 работни места (извршители) од кои 33 работни места на административни службеници (државни службеници) и 2 работни места на помошно - технички лица

5.1 Распоред на работните места на административни службеници по категории и нивоа:

Категорија и ниво	Систематизирани работни места (извршители)	Пополнети работни места (извршители)
Б01	1	0
Б02	2	0
Б04	10	0
В01	8	0
В03	2	0
В04	4	0
Г01	4	0
Г04	2	0
Вкупно	33	0

5.2 Распоред на работните места на помошно – техничките лица по категории и нивоа:

Категорија и ниво	Систематизирани работни места (извршители)	Пополнети работни места (извршители)
А02	1	0

A04	1	0
Вкупно	2	0

5.3 Распоред на работните места по организациони облици (сектори/одделенија):

Надвор од организаионите облици (сектори/одделенија) се предвидува 1 работно место - Државен советник за управување со човечки ресурси/1 извршител.

Во секторите и одделенијата се предвидени следните работни места (извршители):

Во **Секторот за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование** - се предвидуваат 15 работни места: 1 работно место на Раководител на Секторот за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование и 14 работни места, распоредени во одделенијата, на следниот начин:

- **Одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот на високото образование:** Раководител на одделение за одделение за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование, Советник за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование и Соработник за обезбедување, оценување, развој и унапредување на квалитетот во високото образование.
- **Одделението за меѓународна соработка:** Раководител на Одделение за меѓународна соработка, Советник за меѓународна соработка и Самостоен референт за меѓународна соработка .
- **Одделение за информатичка поддршка, статистика и аналитика:** Раководител на одделение за информатичка поддршка, статистика и аналитика, Советник за информатичка поддршка, статистика и аналитика и Помлад референт за информатичка поддршка, статистика и аналитика.
- **Одделение за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC-NARIC оддел):** Раководител на одделение за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC - NARIC оддел), Соработник за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC - NARIC оддел) и Самостоен референт за академска и професионална мобилност и процедурите за признавање на странски квалификации (ENIC - NARIC оддел).

Во **Секторот за правни работи, човечки ресурси и општи работи** се предвидуваат 13 работни места: 1 работно место на Раководител на Секторот за правни работи, човечки ресурси и општи работи и 12 работни места, распоредени во одделенијата, на следниот начин:

- **Одделението за правни работи и човечки ресурси:** Раководител на одделение за правни работи и човечки ресурси , Советник за правни работи и човечки ресурси и Помлад соработник за правни работи и човечки ресурси .
- **Одделението за односи со јавност и протокол:** Раководител на одделение за односи со јавноста и протокол, Советник за односи со јавноста и протокол и Помлад референт за односи со јавноста и протокол.
- **Одделението за општи работи:** Раководител на одделение за општи работи, Помлад соработник за општи работи, Самостоен референт - архивар, Домаќин и Хигиеничар.
- **Одделението за стратешко планирање и следење:** Раководител на одделение за стратешко планирање и следење, Советник за стратешко планирање и следење и Помлад соработник за стратешко планирање и следење

Во двете одделенија надвор од секторите, се предвидени 6 работни места (извршители):

Во **Одделението за внатрешна ревизија** се предвидуваат 3 работни места: Раководител на одделение за внатрешна ревизија , Советник - внатрешен ревизор за ревизија во Агенција за квалитет во високото образование и Помлад соработник за за внатрешна ревизија-ревизор на обука.

Во **Одделението за финансиски прашања** : се предвидуваат 3 работни места: Раководител на одделение за финансиски прашања, Советник за буџетска координација, буџетска контрола и сметковоствено плаќање и Самостоен референт – Благајник.

6. ПРЕПОРАКА

Предложената внатрешна организација и бројот, како и видот на предложените работни места во организационите единици, се модел кој во целост, на почеток ќе ги задоволат потребите и законски утврдената обврска на стручната служба – да ги извршува стручните, административни и помошно техничките работи за потребите на Агенцијата за квалитет во високото образование.

Директор/Drejtor
Dr. Agim Rushiti