



Воведување на компетенции  
во работењето на  
**државната администрација**

---

# Опис на работно место и компетенции







# ОПИС НА РАБОТНО МЕСТО И КОМПЕТЕНЦИИ



**Наслов на публикацијата**  
Опис на работно место и компетенции

**Издавач**  
Министерство за информатичко општество  
Центар за управување со промени

**Адаптација за печат**  
Бригада дизајн

**ИСБН**  
978 608 65603 5 5

**Тираж**  
1000

**CIP** - Каталогизација во публикација

Национална и универзитетска библиотека "Св. Климент Охридски", Скопје

**35.076:005.96(497.7)(036)**

**ОПИС на работното место и компетенции.** - Скопје : Центар за управување со промени,  
2016. - 16 стр. : табели ; 21 см

Публикацијата е во рамките на проектот: "Поддршка за реформите во јавната администрација"

**ISBN 978-608-65603-1-7**

а) Јавна администрација - Менаџмент на човечки ресурси - Македонија - Водичи

COBISS.MK-ID 101472522



British Embassy  
Skopje

Подготовката на оваа публикација беше овозможена со поддршка од Британската амбасада во Скопје, во рамките на проектот „Поддршка за реформите во јавната администрација“. Мислењата и ставовите наведени во оваа публикација не ги одразуваат секогаш мислењата и ставовите на Британската амбасада во Скопје.

## ЦЕЛ НА БРОШУРАТА

Описот на работното место служи за неколку цели:

- Обезбедува основни информации за: називот целта и работата на конкретното работно место;
- Помага при објавување на јавните и интерните огласи, идентификуваќи ги целта и работните задачи на слободното работно место;
- Утврдување на нивото на општите и посебните работни компетенции и нивна проверка во постапката за селекција и вработување;
- Овозможува вработениот да има јасно разбирање за должностите и обврските што се очекува тој/таа да ги исполни;
- Служи како основа за утврдување на одговорноста, за мерење на учинокот и за определување на бодовите на платата.

Оваа брошура помага за подобро разбирање на врска меѓу описот и работните компетенции за конкретно работно место.

## НАСОКИ ЗА ИЗРАБОТКА НА ОПИСИ НА РАБОТНИ МЕСТА

Описите на работните места се креираат од страна на раководителите, во соработка со организациската единица за управување со човечки ресурси.

Основа за подготовка на описите на работните места се надлежностите и обврските кои за институцијата произлегуваат од законите и други стратешки документи.

Организационата единица за управување обезбедува стручна, методолошка и техничка поддршка на активностите за изработка на описите на работните места.

Се препорачува описите на работните места да се разгледуваат секогаш кога има промена на функциите и на обемот на работа на институцијата. Ако има потреба, описите на работните места се менуваат и/или дополнуваат.

## КАТАЛОГ НА РАБОТНИ МЕСТА

Каталогот на работни места претставува систематизирана листа на работни места, организирани во групи, подгрупи и категории и нивоа.

Категориите и нивоата се утврдуваат согласно стручните квалификации и работните компетенции, одговорноста, видот и сложеноста на работите и работните задачи и други критериуми од значење за работното место.

Административните места се групираат на 3 нивоа: раководни, стручни и помошно стручни.

И Рамката за општи работни компетенции е исто групирана на 3 нивоа – напредно, средно и основно.

<b>Нивоа на административни работни места</b>	Раководно	Стручно	Помошно стручно
<b>Рамка на компетенции</b>	Напредни	Средни	Основни

Каталогот на работните места содржи и генерички описи на работните места.

Генеричките описи на работните места се почетната точка во изработката на деталните описи на поединечните работни места. Секој опис на поединечно работно место треба да се направи во согласност со Каталогот на работните места, со определување на точното ниво на работното место и точното ниво на потребните општи работни компетенции. Така на пример, за работно место кое припаѓа на стручно ниво ќе бидат потребни општи работни компетенции на средно ниво.



## ОПИСИ НА ПОЕДИНЕЧНИ РАБОТНИ МЕСТА

За секое поединечно работно место неопходно е да се направи разработка на конкретен опис.

Описот содржи: назив, цел, работни задачи, посебни услови, број на извршители и лоцирана одговорност.

Називот на работното место ги изразува работните задачи кои се остваруваат или извршуваат на тоа работно место.

Целта на работното место треба да даде одговор на следните прашања: зошто постои конкретното работно место во институцијата и кој дел од целта на институцијата се остварува.

Работата ја сочинуваат задачи и обврски кои треба да се исполнат.

Посебните услови ги опфаќаат: стручните квалификации; работното искуство; општите компетенции од Рамката за општи компетенции и посебните компетенции потребни за работното место.

Доколку работното место се повторува и се извршува од повеќе од еден вработен, се наведува и број на извршители.

Во описот на работното место се утврдува и на кој од раководните нивоа одговара вработениот за извршување за работите и работните задачи од конкретното работно место.

Подолу е даден пример за опис на работно место:

---

**Назив на работното место:** Советник за јавни набавки

---

**Одговара пред:** Раководител на одделение

---

**Број на вработени:** 1

**Раководење на буџет:** Нема

---

### Цел на работното место

*Изработка на план за јавни набавки*

### Работни задачи

- Собира предлози за јавни набавки;
- Изработува предлог план за јавни набавки;
- Врши консултации со раководителите на организациските облици;
- Изготвува конечна верзија на план за јавни набавки;
- Предлага и изготвува ревизија на планот за јавни набавки и
- Извршува и други задачи кои се поврзани со јавните набавки.

## ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАБОТНОТО МЕСТО

Описот на конкретното работно место ги содржи и посебните услови за работното место.

Тука спаѓа нивото на стручните квалификации/образованието; работното искуство и некои други вештини како што се: познавање на странски јазици, познавање на работа со компјутери, знаење на правото, знаење на сметководство; дипломатски вештини и вештини за преговарање; знаење за управувањето со човечки ресурси; знаења на јавни набавки; знаење на прашања од областа на енергетиката и климата.

## КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенциите се збир на знаења, вештини и способност на вработениот да ги извршува работите и работните задачи на работното место, и истите можат да бидат општи и посебни.

Компетенции се: што вработениот треба да знае, што треба да биде способен да направи и како треба да се однесува на работното место.

Во описот на работното место, општите компетенции треба да се пренесат од Рамката за општи компетенции на ниво соодветно за работното место. Раководителот треба да ги испита целите и обврските на работното место и да реши кои компетенции се применливи на работното место. На раководно ниво треба да има 9 компетенции на напредно ниво, на стручно ниво 8 компетенции на средно ниво и на помошно стручно ново 6 компетенции на основно ниво. Секоја компетенција може да се набљудува, мери и оценува според соодветни индикатори.

Ако работното место бара значителна вештина во определена област, постои можност да биде потребна компетенција од повисоко ниво. На пример, на еден вработен чија работа бара подготовка на материјали за медиумите може да му бидат потребни комуникациски вештини од повисоко ниво. Можно е и да биде потребна компетенција од повисоко ниво и заради развој на вработениот. Ова може да се направи со целосна согласност на вработениот.

Посебните компетенции треба да ги утврди раководителот и да ги одразат специфичните потреби на конкретното работно место.

Подолу е даден пример за примена на општи и посеби компетенции во описо на работно место:

Назив на работното место	<i>Совешник за јавни набавки</i>
<b>Општи работни компетенции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;</li> <li>● учење и развој;</li> <li>● комуникација;</li> <li>● остварување резултати;</li> <li>● работење со други/тимска работа;</li> <li>● стратешка свест;</li> <li>● ориентираност кон странките/засегнати страни;</li> <li>● финансиско управување.</li> </ul>
<b>Посебни работни компетенции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 240 кредити според ЕКТС или завршен VII1 Економски факултет</li> <li>● Три години работно искуство во структурата</li> <li>● Активно познавање англиски јазик</li> <li>● Активно познавање на компјутерски програми</li> <li>● Лиценца за јавни набавки</li> </ul>





ЦЕНТАР ЗА  
УПРАВУВАЊЕ СО  
ПРОМЕНИ