



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНСКА УСТАНОВА ЗА КУЛТУРА
"Дом на млади"
отом на млади"Штип Август 2020г

Бр. 01-136/1
01. 08. 2020 год.
штип

ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА
ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип

Август 2020г



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

| | |
|---|----|
| СОДРЖИНА | 2 |
| ВОВЕД | 3 |
| ПРАВЕН ОСНОВ | 4 |
| СТРУКТУРА Н ИЗВЕШТАЈ | 4 |
| ШТО Е ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА | 4 |
| ЗОШТО СЕ СПРОВЕДУВА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА | 5 |
| ШТО Е КРАЈНАТА ЦЕЛ НА ФА | 6 |
| МЕТОДОЛОГИЈА | 7 |
| МИСИЈА | 13 |
| ВИЗИЈА | 13 |
| СПЕЦИФИЧНОСТ НА УСТАНОВАТА | 13 |
| ЗАКОНСКИ НАДЛЕЖНОСТИ НА ОУК ДОМ НА МЛАДИ – ШТИП | |
| И ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА | 14 |
| СТРУКТУРА НА ОУК ДОМ НА МЛАДИ ШТИП | 15 |
| СИСТЕМАТИЗИРАНИ И ПОПОЛНЕТИ РАБОТНИ МЕСТА | 19 |
| ОБЕМ НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ | 22 |
| РЕЗУЛТАТИ ОД ИСТРАЖУВАЊЕ | 22 |
| РЕЗУЛТАТИ ОД СПРОВЕДЕНИ ИНТЕРВЈУА | 23 |
| НАОДИ ОД ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА | 24 |
| ПЛАН ЗА ПОДОБРУВАЊЕ | 31 |
| ПРЕПОРАКИ | 33 |
| ПРЕПОРАКИ ЗА СТРАТЕШКА УСОГЛАСЕНОСТ | 37 |
| ПРИЛОЗИ | 38 |



Вовед

Основач на Општинската установа за култура „Дом на млади“- Штип е Општината Штип со Одлука за превземање на основачките права од Владата на Република Северна Македонија бр.0701-599/1 од 25.03.2004 год како правен наследник на ДОМ НА МЛАДИ основан од ОСИЗ за култура од 1980 год. Штип. ОУК „Дом на млади“ преставува динамична културна институција во која мноштво идеи, теми, поетика, форми и медиуми во различни креативни области секојдневни интерконекции и контекстуализација, спојување во една унифицирана програма која дава извонредна енергија и силен профил на Дом на млади, потпирајќи се да се разбере минатото и да се подготви да порасне за иднината.

Токму поради тоа што не е музеј или институција за заштита на културното наследство, Дом на млади има привилегијата да може да излезе во непознатото, да истражува и експериментира што ветува и дека во рамките на уникатен концепт програма нуди докажани вредности, таленти на млади, возрасни, нови, познати и непознати.

Програмите на предавања, работилници, разговори, курсеви, водство преку изложби и проекти се вредни посредници за разбирање на возбудлив свет на креативност, особено на современите концепти, форми и медиуми за двете групи, пошироката јавност, но и акцент за младата генерација.

На оваа траекторија промените се само форма, приоритетните области и теми се во согласност со духот и потребите на времето, кој е центар и често се препознава пред другите кој чекори смело да се исполнат.

Целта на процесот на спроведување на функционална анализа (во натамошниот текст: ФА) е:

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

ФА има за цел да даде реална и целосна слика на подготвеноста на институцијата на краток и среден рок да ги спроведе неопходните подобрувања за подобро вршење на нејзините основни функции. Спроведениот процес треба да биде преточен во документ кој ќе даде осврт на ефикасноста и ефективноста на извршувањето на работите и работните задачи во рамки на внатрешната поставеност, како и за дистрибуцијата на расположливите ресурси (кадровски, просторни, ИТ, технички и др.), од кои најзначаен секако е човечкиот капитал. Имено, наодите и препораките од ФА претставуваат солидна основа за редефинирање на приоритетите, редизајнирање на структурата и насочување на административниот капацитет кон остварување на подобри резултати.

ФА треба да биде и алатка за раководството. Процесот вклучува приирање на информации за функциите кои ги врши институцијата и нејзините вработени, како и методите на работа и постигнување на очекуваните резултати. Оваа методологија всушност треба да биде средство со кое институциите од јавниот сектор ќе можат да извршат сеопфатно самооценување на квалитетот на



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

работата, во контекст на подобрувањето на услугите за граѓаните, притоа водејќи се дека јавните институции постојат за граѓаните. На крајот, ФА сама по себе не предизвикува суштински промени, туку поставува рамка на сите понатамошни потребни процеси на развој на капацитетите и на управувањето.

Правен основ

Согласно Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ број 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), институциите во јавниот сектор во Република Македонија од 2015 година имаат обврска да ги подготвуваат актот за внатрешна организација и актот за систематизација на работните места, врз основа на ФА. Со актот за внатрешната организација се утврдува видот и бројот на организациските единици и нивниот делокруг на работа, додека со актот за систематизација на работните места се утврдуваат бројот, општите и посебните услови и описите на работните места. Елементите на содржината на ФА се пропишани во 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 во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 11/15).

Структура на извештајот

Овој извештај започнува со објаснување на користената методологија и инструменти при спроведување на функционална анализа на ОУК Дом на млади - Штип. Анализата дава преглед на надлежностите и работењето на секторите како ипополнетоста на работните места. Овие податоци се добиени од актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и работните задачи кои се извршуваат во пракса врз основа на пропишани процедури. Резултатите од истражувањето спроведено во ОУК Дом на млади – Штип како дел од оваа функционална анализа се прикажани во посебниот дел. Исто така овие резултати се изразени преку табели и наративно и укажуваат на перцепцијата на вработените околу нивните лични способности и потреби како и потребите за подобрување на работењето на ОУК Дом на млади – Штип.

Што е Функционална анализа

ФА треба да претставува алатка за раководството за подобрување на ефикасноста и ефективноста на извршувањето на работните задачи во рамки на внатрешната поставеност, како и за дистрибуцијата на расположливите ресурси (кадровски, просторни, ИТ, технички и др.) ФА сама по себе не предизвикува суштински промени, туку поставува рамка на сите потребни процеси на развој на капацитетите и на управувањето. Суштината на ФА е да ги идентификува предизвиците од организациски и функционален аспект, кои можат потенцијално да го отежнат или попречат остварувањето на актуелните надлежности и задачи на институцијата, но и оние кои се предвидуваат со стратешките документи и при тоа да се предложат конкретни мерки за подобрување на исполнувањето на целите и задачите на институцијата, насочени кон остварување на очекуваните резултати.



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Зошто се спроведува Функционална анализа

Начинот на донесување на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во институцијата врз основа на функционалната анализа е регулирано согласно член 17 став 3 и став 4 од Законот за вработени во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр.27/14,199/14,48/15,27/16,35/18 и 198/18) и член 23 од Правилникот за содржината и начинот на подготовкa на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр.11/15).

Функционалната анализа на институциите од јавниот сектор содржи: податоци за законските надлежности на институцијата, податоци за обемот на работа на секоја организациона единица, податоци за број на систематизирани и пополнети работни места, проценка за ефикасноста на секоја организациона единица во однос на остварувањето на законските надлежности, стратешкиот план или програма за работа по организациски единици проценка на работните места потребни за остварување на дејноста, образложение за потребата за промена на внатрешната организација или потребата за промена на систематизирани работни места (да се зголеми или намали надлежноста или зголеми или намали обемот на работа). Спроведениот процес е преточен во документ кој ќе даде осврт на ефикасноста и ефективноста на извршувањето на работите и работните задачи во рамки на внатрешната поставеност, како и за дистрибуцијата на расположливите ресурси (кадровски, просторни, ИТ, технички и др.), од кои најзначаен секако е човечкиот капитал. Имено, наодите и препораките од ФА претставуваат солидна основа за редефинирање на приоритетите, редизајнирање на структурата и насочување кон остварување на подобри резултати.

ФА треба да биде и алатка за раководството. Процесот вклучува приирање на информации за функциите кои ги извршува институцијата и нејзините вработени, како и методите на работа и постигнување на очекуваните резултати.

Оваа методологија всушност е средство со кое институцијата од јавниот сектор ќе можат да извршат сеопфатно самооценување на квалитетот на работата, во контекст на подобрувањето на услугите за граѓаните, притоа водејќи се дека јавните установи постојат за граѓаните.

На крајот, ФА сама по себе не предизвикува суштински промени, туку поставува рамка на сите понатамошни потребни процеси на развој на капацитетите и на управувањето.



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Што е крајната цел на Функционална анализа

Целта на функционалната анализа е да се зајакне ефикасноста и ефективноста на

институцијата, фокусирајќи се на еден или повеќе елементи:

-да се идентификуваат предизвиците од организациски и функционален аспект во

институцијата во која се спроведува, кои можат потенцијално да го отежнат или попречат остварувањето на актуелните надлежности и задачи на институцијата, но и

оние кои се предвидуваат со стратешки документи,

- да се предложат конкретни мерки за подобрување на исполнувањето на целите и

задачите на институцијата во насока кон остварување на очекуваните резултати.

ФА има за цел да даде реална и целосна слика на подготвеноста на институцијата на краток и среден рок да ги спроведе неопходните подобрувања за подобро вршење на нејзините основни функции давање на услуги од областан културата.

Целта на процесот на спроведување на функционална анализа (во натамошниот текст: ФА) е:

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



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Методологија

Функционалната анализа се спроведе во ОУК „Дом на млади“ Штип во месеците јули и август 2020 преку следните чекори :

Чекор 1 – Одлучување за почеток на спроведување на ФА

На одржаниот состанок од страна на директорот беше дискутирано за потреба од спроведување на ФА по што беше заклучено да се отпочне со работата на самата анализа преку донесување на Одлука за спроведување на Функционална анализа на ден 27.07.2020г заведена под арх.бр. 0204-102/1

- Раководното лице на институцијата – директор, одлучи за започнување на процесот на спроведување на функционална анализа. Ваквата одлука е последица промени во приоритетите и целите на институцијата поради кои институцијата би требало да се реорганизира, и има потреба од одредени промени на актите за внатрешна организација и систематизација на работни места за кој процес претходно мора да биде спроведена ФА.
- За да се избегнат недоразбирањата и непријатни чувства кај вработените на почетокот на овој процес, се препорача да им се објаснат целите на спроведувањето на ФА на вработените. Вработените во институцијата се информираа преку допис доставен до сите, состанок во поширок состав, а подоцна им се стави на увид на сите и договорениот Акциски план (Прилог А од Чекор 3). На вработените им се објасниа и причините (законска обврска, истечен период по претходно спроведената ФА, забележани недостатоци во функционирањето, нови надлежности на институцијата, нови приоритетни цели, променет обем на работа) за сите да имаат исти очекувања од резултатите од процесот.

Чекор 2 - Назначување на тим одговорен за спроведување на ФА

На одржаниот состанок од страна на директорот покрај донесување на Одлуката за отпачнување на ФА беше донесено и Решение од 27.07.2020 год заведено под арх.бр. 0204-103/1 за формирање на три члена комисија која е задолжена за спроведување на ФА. Комисијата е составена од редот на вработените во институцијата и секој вработен ги преставува трите столба од кој е изградена самата институција и тоа од редот на Административни работници , Стручни соработници и Техничка служба.

- Раководното лице на институцијата со решение назначи работна група / тим кој ќе биде одговорен за спроведување на ФА. Тимот се состои од 3 лица и ќе биде одговорен за спроведување на сите чекори од анализата, односно да ги имплементира и/или координира сите предвидени активности (во натамошниот текст: тим за ФА).



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Чекор 3 – Организирање на процесот на спроведување на ФА

По првичниот одржан состанок одржан на ден 27.07.2020г претседателот и членовите на работната група изготвија акциски план кој ги содржи следниве елементи: краток опис, учесници во соработка на Функционалната анализа, предвиден период за реализација добиените препораки и резултати.

- Тимот за ФА организираше состанок за да се договори временската рамка и конкретните активности кои ќе бидат преточени во Акциски план за спроведување на ФА (Прилог А). Тимот за ФА ги презентираше нацрт Акцискиот план на раководството. На состанокот се усогласи и финализира Акциски план со што започна процесот на спроведување ФА. Ваквото организирање е неопходно заради усогласување на процесот со други важни процеси во институцијата.

Прилог А – АКЦИСКИ ПЛАН ЗА СПРОВЕДЕУВАЊЕ НА ФА

Чекор 4 – Собирање документација

Во периодот кој комисијата работеши ги собра најзначајните документи согласно кои ги извршува своите надлежности односно актите за организација и систематизација на работните места, законските акти, подзаконските акти, интерните процедури, годишните извештаи за работата на институцијата, финансиски показатели за три годишното работење на институцијата, програмата за работа.

- Методологијата за спроведување на ФА се заснова на различни начини на прибирање информации, па во таа насока прв чекор во фазата на прибирање на информации е собирање и преглед на документација (Прилог Б).
- За реализација на овој чекор е одговорно назначеното лице за техничките задачи на тимот за ФА. Кој ги прибра сите потребни документи кои се описаны во (прилогБ).
- Откако се собраа документите, како и другите информации, тимот за ФА пристапи кон нивно анализирање согласно со Образецот за оцена/евалуација според критериумите на ФА (Прилог Е). За појаснување, во овој образец јасно се обележани врските помеѓу прибраниите документи и критериумите за оценување, односно каде поединечните документи треба да се консултираат во дефинирање на одговорот колку институцијата го задоволува дадениот критериум.

Прилог Б - ПРЕГЛЕД НА ДОКУМЕНТИТЕ ПОТРЕБНИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА

Чекор 5 – Собирање информации за расположливите човечки капацитети

- Одговорниот вработен во Установата (дел од тимот за ФА) е одговорен и за пополнување на табелата Преглед на сите организациски единици систематизирани и пополнети работни места (Прилог В). Според називот е јасно дека табелата ги содржи податоците за сите организациски единици, но и за бројот на систематизираните и пополнетите работни места, бројот на извршители и категоризација во Каталогот на работни места. Ваквиот преглед јасно го отсликува со какви човечки ресурси располага институцијата, како се тие распределени во однос на обемот на работа, функциите кои ги врши институцијата и приоритетните цели.

Прилог В - ПРЕГЛЕД НА ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОПОЛНЕТОСТ НА ИНСТИТУЦИЈАТА

Чекор 6 – Прибирање податоци за перцепцијата на вработените во институцијата.

- Со оглед на тоа дека во бројот на вработените во институцијата е мал Прашалникот за самооценка на вработените (Прилог Г) беше предаден на сите вработени и даде репрезентативна слика за перцепцијата на вработените за тоа како работи институцијата, како се гледаат себеси во рамките на институцијата, односно нивни мислења и препораки за евентуално подобрување на ефикасноста и ефективноста на институцијата.

Прилог Г - ПРАШАЛНИК ЗА САМООЦЕНА НА ВРАБОТЕНИТЕ

Чекор 7 – Прибирање податоци за организациските единици

- Прашалникот за детално истражување (Прилог Д) се употреби за прибирање податоци за работата и организацијата на ОУК Дом на млади - Штип. Членот на тимот за ФА со највисока хиерархиска позиција го достави прашалникот по електронски пат, на одговорното лице – Директор на ОУК Дом на млади – Штип, преку кој се прибрани сите потребни информации за институцијата.

Прилог Д - ОБРАЗЕЦ ЗА ДЕТАЛНО ИСТРАЖУВАЊЕ

Чекор 8 – Спроведување интервјуја

- Тимот за ФА увиде потреба дека некои аспекти од работењето на институцијата треба подетално да се истражат или аспекти кои најдобро можат да се истражат преку разговор лице во лице, и се организираа полуструктурирани интервјуа со двајца вработени. За појаснување на фактичката состојба во институцијата во интервјујата се користени прашања од (Прилог Ѓ).

Прилог Ѓ – ПОМОШЕН ПРАШАЛНИК ЗА ИНТЕРВЈУ

Чекор 9 – Анализа и категоризација на функциите

- Овој чекор е најсуштинскиот во спроведувањето на ФА. Анализата се изврши врз основа на сите информации собрани преку користените алатки / инструменти. Со оглед на големиот број и разновидноста на собраните информации, се препорача при анализата да се користи



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Образецот за оцена/евалуација (Прилог Е). Истиот ќе помогне во структуирање на информациите според трите основни критериуми и поткритериуми и полесно извлекување на наодите и составување на препораките.

- Имајќи ја предвид целта на спроведувањето на FA, при анализата на информациите примарна задача на тимот за FA ги идентификува функциите кои се извршуваат во институцијата и функциите кои не се извршуваат иако се потребни, како и да идентификува кои функции треба да постојат во идната организациска структура (согласно точка 2. *Функциите како основа на FA*).
- Кои функции се извршуваат во институцијата?
 - тимот за FA се водеше од тоа кои се последиците односно што е резултатот на активностите кои вработените / институцијата ги извршува и кои се корисниците и засегнатите страни на активноста во функција на давање услуги.

Функцијата значи активност која води кон одреден резултат. Доколку активноста не води кон остварување резултати или доколку активноста на произлегува од законска надлежност или стратешка цел, тогаш таквата функција на треба да се извршува во институцијата. Функцијата може да се извршува на недоволно ефикасен или ефективен начин, што не значи дека функцијата не треба да се извршува. Се оцени дека е потребно нејзино зајакнување во смисла на човечки и материјални ресурси и нејзино поинакво внатрешно структуирање во смисла извршување на друга или посебна организациска единица или воспоставување на писмени процедури и други механизми.

Заради идентификување дали одредена функцијата е неопходна за институцијата, како и оценката за тоа како се организира односно извршува, можат да се користат следните препораки:

- Да се задржи функцијата без промени.

Оваа препорака се даде кога врз основа на анализата на информациите се утврдува дека функцијата е неопходна и се врши на ефикасен и ефективен начин.

- Да се укине функцијата во институцијата.

Анализата укажува дека одредена функција воопшто не се извршува било поради тоа што не кореспондира на стратешките цели на институцијата и на новите цели и надлежности на институцијата или пак во континуитет не се пополнети работните места преку кои би требало да се извршува, ниту пак се очекува да бидат пополнети, тогаш таквата функција (организациска единица или работни места) треба да се укине.

- Да се оптимизира, односно реорганизира.

Оптимизацијата или реорганизацијата може да значи поинаква поставеност на организациските единици преку кои се извршува или систематизирање на поинакви работни места или воведување на процедури и алатки за нејзино поефикасно извршување.

- Да се зголеми обемот на нејзино извршување.

Тоа значи дека соодветно треба да се зголемат ресурсите посветени за нејзино извршување.

- Да се зајакне преку јакнење на ресурсите за нејзино извршување.

Оваа препорака се даде за да се постават нови цели на институцијата, што доведува до зголемен обем на работа и зајакнување на ресурсите.



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Целите и надлежностите не се променети, но во пракса тешко се постигнуваат извршуваат, пред се поради послабиот квалитет на постојните човечки ресурси и немањето доволно материјално-финансиски ресурси.

Сознанијата од анализата, во однос на функциите, се пресликаа во препораки во однос на соодветната организираност на институцијата.

ФА покажа дека тековната организација на институцијата не е соодветна за ефективно ефикасно вршење на сите функции, и се дефинираат конкретни препораки во однос на промени на организиските единици и распределбата на вработените. Овие промени може предизвикаат прераспределба на работните задачи, но се и од поголем обем, поради што препораките се основа за промена на актите за организација и систематизација на работните места во институцијата. Препораките кои тимот за ФА ги дефинира за организиска единица, задолжително се дискутираа и со раководителот на единицата на која се однесуваат препораките

**Прилог Е - ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНА/ЕВАЛУАЦИЈА СПОРЕД
КРИТЕРИУМИТЕ ВО
ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА**

Чекор 10 – Анализа на информациите и евалуација според критериумите

- Овој чекор ги вклучи оценување на работата на институцијата преку анализа на сите прибрани информации (чекори 4 до 8). Информациите се анализираа преку нивно вкрстување во секој од дадените критериуми, дел од Образецот за оцена/евалуација (Прилог Е). Ваквата анализа резултира со заклучоци и наоди по секој од трите основни критериуми и наведените поткритериуми (според оваа Методологија Точка 1. Модел на ФА) кои се дефинираа во табелата.
- Тимот за ФА организира серија состаноци со цел како група, преку размена на мислења, да постигне заеднички заклучоци по наведените прашања. Практично, тимот за ФА оцени колку од барањата во секој од поткритериумите се задоволени во институцијата. Кон секој поткритериум се врзани податоци/прашања од претходните чекори (документи, табели, прашалниците и интервјуја) кои дадоа одговор на тоа колку институцијата го задоволува поткритериумот.
- Оценката за секој поткритериум резултира со позитивен или негативен наод, односно констатација дали некој аспект од работата на институцијата треба да се подобри или е задоволително функционален.
- По дефинирање на наодите, тимот за ФА идентификува конкретни препораки во последната колона. Тимот за ФА ги дава препораките врз основа на наодите по сопствено објективно наоѓање, додека при подготовкa на Извештајот може да приbere мислења од повеќе лица и надвор од тимот за ФА.



**Прилог Е - ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНА/ЕВАЛУАЦИЈА СПОРЕД
КРИТЕРИУМИТЕ ВО
ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА (втора tabela)**

Чекор 11 - Подготовка на Извештај од спроведената анализа

За подготвока на Извештајот се препорачува да се користи предложената структура (Прилог Ж), во која се дава краток опис на институцијата (надлежности, приоритети, специфичности, организација, структура на вработените), се презентираат и аргументираат генералните наоди

- препораки на тимот за ФА, јаките и слабите страни на работењето на организацијата преку семафор и препораките кои ги дава тимот за ФА

Чекор 12 - Подготвока на План за подобрување

Од сите предложени препораки во Извештајот за ФА, тимот за ФА организираше состанок со раководството за приоритизација на препораките и конкретизирање на мерките и активностите кои ќе се вклучат во Планот за подобрување (Прилог 3.). Се прифатени повеќето препораки и мерки предвидени во Извештајот за ФА, но не сите ќе можат да се преземат во препорачаниот рок од најмногу 18 месеци за спроведување на Планот за подобрување. Затоа раководството мерките и активностите ги категоризира во:

1. краткорочни кои итно мора да се преземат заради доброто работење на институцијата (во период од 3 месеци),
2. среднорочни (во период од 4-12 месеци)
3. долгорочни - оние за кои е потребно да се обезбедат ресурси (периодот за имплементација е подолг од една година).

Во Планот за подобрување, мерките се јасно описаны, со дефинирана одговорна организациска единица/работно место и временска рамка за спроведување. Планот за подобрување е јавно објавен доставен до вработените заради комплетна транспарентност на процесите на промени кои следат. Спроведувањето на Планот за подобрување е најважната цел на процесот на ФА. Со оглед на тоа што се очекува мерките да бидат во рамките на сите три критериуми, нивното спроведување би требало да доведе до сеопфатно подобрување на работењето на институцијата и постигнување на стратешките цели.

Раководството назначи едно лице кое е дел од тимот за ФА да биде одговорно за следење на реализацијата на Планот за подобрување и да известува на полугодишно ниво, заедно со уште еден службеник од повисоко раководно ниво. На крајот на предвидените рокови во Планот за подобрување, а особено по спроведувањето на мерките/активностите, може да се пристапи кон вклучување на нови мерки/активности или подготовка на нов План за подобрување. Вака испланирано следење дава преглед на подобрувањето во периодот до следниот процес на спроведување на ФА.

Прилог 3 – ПРИМЕР НА ПЛАН ЗА ПОДОБРУВАЊЕ



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Мисија

Мисијата на ОУК Дом на млади е преку програмите на предавања, работилници, разговори, курсеви, водство преку изложби и проекти се вредни посредници за разбирање на возбудлив свет на креативност, особено на современите концепти, форми и медиуми за двете групи, пошироката јавност, но е ставен акцент за младата генерација и нејзиното творештво.

Визија

Мисијата на ОУК Дом на млади – Штип преставува динамична културна институција во која мноштво идеи, теми, поетика, форми и медиуми во различни креативни области секојдневни интерконекции и контекстуализација, спојување во една унифицирана програма која дава извонредна енергија и силен профил на Дом на млади, потпирајќи се да се разбере минатото и да се подготви да порасне за иднината.

Специфичност на установата

ОУК “Дом на млади” – Штип е единствена организациона единица - посредување во културата преку музичка, ликовна, драмска, литературна дејност како и издавачка, филмска дејност и аматерски самодејности. Во организационата единица постојат работни места, со прецизен назив, опис, услови и број на извршители. Делокругот на работа на организационата единица, работните места, поблиску се утврдуваат со Правилник за организација на работата и Правилник за систематизација на работните места. Со правилниците таксативно се утврдува обемот, организацијата и природата на работните задачи во организационата единица, како и потребниот број извршители, за нивно извршување. Вршењето на работите на вработените како давателите на услугите во ОУК „Дом на млади“ – Штип се уредува во согласност и со Законот за културата и соодветниот закон за дејноста, а вршењето на правните, сметководствено-финансиските, административно-стручните и општите работи се организира во организационите единици согласно со прописите за административни службеници и вработените во јавниот сектор и прописите од областа на културата.



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Законски надлежности на ОУК Дом на млади – Штип и организациска структура

Основна дејност на ОУК „Дом на млади“ – Штип е програмски и функционално поттикнување и развој на културата, особено на творештвото на децата и младината, на културно-уметничкиот аматеризам и објавувањето културно-уметнички дела, како и за вршење други дејности од областа на културата, согласно со закон.

Во рамките на основната дејност во ОУК „Дом на млади“ – Штип се извршуваат:

- a) изведувачка уметност (продукција на камерни претстави, театарски претстави, развој на драмско студио, музички концерти, ликовни изложби, литературна дејност, промоции на книги, поетско читање, музичко творештво)
- b) помошни дејности во изведувачката дејност – уметничко творештво
- c) дејности на објектите за културни манифестации (организирање трибини, соработка со невладиниот сектор, организирање на семинари, изнајмување на просторот на физички и правни лица за оставрување уметнички и др. настани)

Со внатрешната организација на ОУК „Дом на млади“- Штип утврдена со Правилник со кој се обезбедува примена на следниве начела:

- законитост, стручност, ефикасност и економичност во вршењето на работите и задачите;
- сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- еднообразност и хиерархиска поставеност на организационите единици - служби;
- делегирање на овластувања.



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Структура на Општинската установа за култура “Дом на млади”-Штип

ОУК Дом на млади-Штип во својата структура за работа ја сочинуваат три организациони единици и тоа:

1. Административна служба
2. Стручна служба
3. Помошно-техничка служба





ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020 г

Организационите единици- служби во ОУК “Дом на млади”-Штип се формираат заради непосредно извршување на нормативно – правни работи, управување со човечки ресурси, стручно - аналитички, комуникациски, оперативни, материјално-финансиски, стручно – административни работи, како и други функции.

Во делокругот на организационите единици-служби се следните:

1. АДМИНИСТРАТИВНАТА СЛУЖБА ги опфаќа работите и надлежностите во врска со изготвување на нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од работењето; изготвување на поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење; изработување на договори; организирање и координирање на работите поврзани со човечки ресурси и анализа на работните места; врши работи и задачи кои се однесуваат на управување и развој на човечки ресурси, односно следење и примена на прописите за работни односи и законот и подзаконските акти за административните службеници и вработените во јавниот сектор; врши работи на спроведување на постапката по јавен и интересен оглас за вработување на административни службеници; спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на работници; планирање, организирање и спроведување на стручното усовршување и обуки на вработените; спроведување на интерните процедури за водење на внатрешните постапки со цел ефикасна, унифицирана методологија за законско спроведување на надлежностите во ОУК “Дом на млади”-Штип; спроведување постапки за утврдување неправилности во организационите единици- служби во врска со работењето, примената и придржувањето до законите, подзаконските и интересните акти, насоките од раководниот орган; изготвување на правилниците за систематизација на работните места и правилниците за внатрешна организација на ОУК “Дом на млади”-Штип; водење на персонална евиденција на вработените согласно законските прописи; управување со лични досиеја на вработените и пристапот до лични податоци; подготовкa на решенија за плата, одмори и отсуства на вработените; вршење на работи на здравствено и социјално осигурување на вработените; извршување на административни, стручни и други работи за поддршка на директорот, подготовкa на листа на информации од јавен карактер, следење и исполнување на обврските кои произлегуваат од одредбите на Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за заштита на лични податоци, како и на обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречено функционирање на установата; како и архивското работење и општите работи.



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Административната служба ги опфаќа и работите и надлежностите кои се однесуваат на следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства утврдени со буџетот; изготвува предлог буџет, годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; подготовкa на финансиски план и негова реализација; водење на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметка на буџетот на РМ и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка; сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс); сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски; организирање на годишниот попис на основни средства, опремата и срамнување на книgovodствената со стварната состојба; изготвување на единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет; следење и примена на прописите од областа на даночите, таксите и другите јавни приходи, како и законите и другите прописи од областа на сметководството и платниот промет; подготовкa на годишен финансиски извештај; обработување на финансиско-материјални документи; сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски; сметководствено евидентирање на основните средства на ОУК „Дом на млади“ Штип; навремено задолжување на корисниците; ефикасно вршење на наплата и подготовкa на извештаи, анализи и информации за наплатата, со цел предлагање соодветни мерки и активности; водење на благајнички работи и други работи предвидени со законите и подзаконските акти.

2. СТРУЧНАТА СЛУЖБА ги опфаќа работите и надлежностите во врска со посредување во културата преку музичка, ликовна, драмска, литературна дејност како и издавачка, филмска дејност и аматерски самодејности.

Во стручната служба се извршуваат работите и надлежностите кои се однесуваат на програмски и функционално поттикнување и развој на културата, особено на творештвото на децата и младите, на културно-уметничкиот аматеризам и објавувањето културно-уметнички дела, како и за вршење други дејности од областа на културата. Извршителите во стручната служба ја програмираат и ја организираат целокупната активност од областа на музичката дејност, контактираат со музички уметници, групи и други потенцијални учесници во музичките програми што ќе се реализираат во ОУК „Дом на млади“ - Штип; ја програмираат и организираат работата од областа на културата; ги остваруваат сите потребни контакти со автори, издавачи и други поединци и институции неопходни за реализације на пооделни проекти (промоции на книги, поетски



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

вечери, книжевни портрети и сл.); го подготвуваат потребниот пропаганден материјал и ги информираат средствата за јавно информирање; ја подготвуваат и организираат работата на литературниот клуб, анимираат и обезбедуваат членство во истиот и вршат едукација и пропаганда на пишаниот збор односно ги извршуваат сите работи поврзани со остварување на програмата на ОУК “Дом на млади”-Штип.

3. ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА ги опфаќа работите и надлежностите кои се однесуваат на оперативно-техничките и помошните работи. Помошно- техничкиот персонал најодговорно се грижи за правилно остварување и функционирање при одржување на секоја претстава, односно се грижи за квалитетот на тонот, негова синхронизација и адаптација во смисла на правење на звучни ефекти со помош на радио уреди, репродукции на аудиовизуелни средства и други видови техника, ракува со звучната опрема, понатаму раководи со работата на поставување на расветлените тела, ја координира работата со сценската техника, односно ги извршува сите работи на сцена поврзани со остварување на програмата на ОУК “Дом на млади”-Штип. Помошно техничкиот персонал е задолжен за извршување на редовно механичко и дезинфекционо одржување на хигиената во работните простории, на инвентарот, на санитарните јазли и ходниците, уредување и одржување на хигиената во летната бавча и дворното место во ОУК “Дом на млади”-Штип, води грижа за целокупниот имот, одржување и поправање на електричното осветлување и електричната мрежа, водоводната и канализационата мрежа, парното греенje и столаријата во зградата, води грижа за одржување на мебелот, одржување и прегледи на ПП апаратите, за техничката исправност на опремата и средствата за гаснење на пожари; набавка на сите потребни материјали (ситен, крупен и потрошени), оформување и комплетирање на документација, водење на евиденција за задолжување на вработените со предметите на инвентарот, помош при попис во ОУК “Дом на млади” -Штип, грижа за парно греенje и одржување на парно греенje, разнесување на целокупната пошта, обезбедување на внатрешниот инвентар, летната бавча и дворното место во ОУК “Дом на млади”-Штип



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020 г.

Систематизирани и пополнети работни места

Со Правилникот за систематизација на работните места во Општинската установа за култура Дом на млади-Штип се планирани 14 извршители а вкупниот број на вработени во моментот е 7 извршители.

- Во административната служба од направената функционална анализа заклучивме дека во моментот има само 1 вработен - административен службеник (секретар) , а две работни места (советник за административни општи и правни работи и сметководител) не се пополнети. Од постојаните вработени во ОУК Дом на млади-Штип еден вработен (секретар) се стекнал со титула магистер по јавна администрација.
- Во втората организациона единица или Стручна служба по Правилникот за систематизација на работни места има предвидено вкупно 4 работни места и тоа: стручен соработник за сценско музичка дејност (2 извршители) ,стручен соработник за литературна дејност (1 извршител) и друг соработник во културата (1 извршител). Општинската установа за култура Дом на млади-Штип во делот на стручната служба има пополнети 2 работни места (стручен соработник за сценско-музичка дејност и стручен соработник за литературна дејност), а 2 работни места се непополнети, а особено значајно е дека 1 извршител од постојаните вработени наредниот месец заминува во пензија. И оваа организациона единица ќе остане со еден вработен во наредниот период. Постојаните вработени се со високо образование VII/1 степен.
- Во третата организациона единица или Помошно-техничка служба според Правилникот за систематизација е предвидено 7 работни места и тоа: друг соработник за сценско визуелни ефекти, 1 извршител, друг одговорен сценски работник 1 извршител, друг општ работник 1 извршител, хаус мајстор 1 извршител, хигиеничар 2 извршители, и работник за обезбедување 1 извршител.

Во моментот ОУК Дом на млади-Штип во делот на помошно-техничката служба има 4 извршители и тоа: друг соработник за сценско визуелни ефекти -1 извршител, друг општ работник -1 извршител, хигиеничар- 1 извршител и хаус мајстор 1- извршител.

Од постојаните вработени со кои располага ОУК Дом на млади-Штип во делот на помошно-техничката служба 3 вработени се со средно образование , а еден вработен е со основно образование.

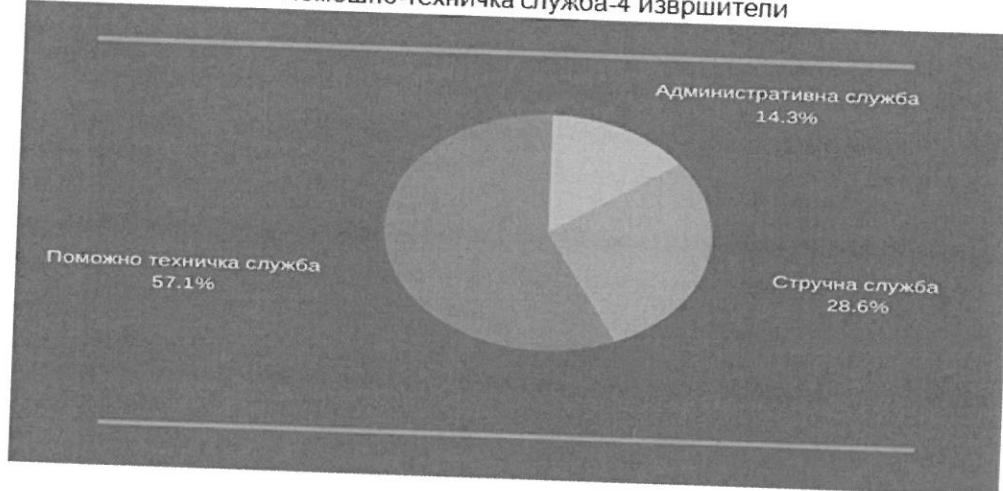
Во оваа организациона единица остануваат непополнети работните места: друг одговорен сценски работник, хигиеничар и работник за обезбедување.

ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г



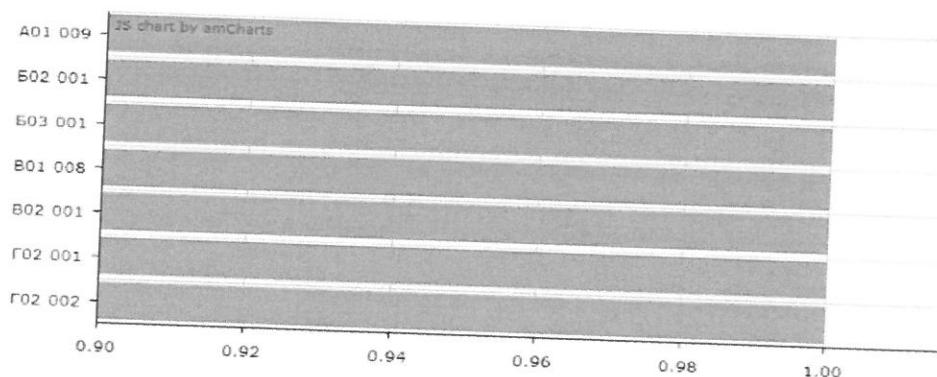
Вработени по служби

Административна служба -1 извршител
Стручна служба- 2 извршители
Помошно-техничка служба-4 извршители



Прилог 1

Вработени по категории по работни места



Број на вработени
Прилог 2



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020 г

| Прилог В – ПРЕГЛЕД НА ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОПОЛНЕТОСТ НА ИНСТИТУЦИЈАТА | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|---|--|------------------------|-------------------------------|-------------------------|--|--|--|---|
| Бр | Сектор или самостојно одделение | Раководител на сектор според систематизација | Раководител на сектор според систематизација | Помошник раководител на сектор според систематизација | Помошник раководитељ на сектор (пополнето) | Одделенија во секторот | Систематизирани работни места | Пополнети работни места | Вкупно систематизирани работни места во секторот | Вкупно пополнети работни места во секторот | Категорија и ниво на работни места | Забелешка |
| | | | 0 | 0 | | | 14 | 7 | | 7 | B02=1 Г02=2 Б02=1 В03=1 В01=1 АО1=1 | Во систематизацијата на ОУК Дом на млади – Штип нема предвиден и работни места раководител на сектор и раководител на одделение |
| 1 | ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕ | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|--|--|---|---|--|--|
| | ШНА РЕВИЗИЈА | | | | | | | | | | | |
| 2 | ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | | |
| 3 | СЕКТОР ЗА... | 0 | | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | | |
| 4 | СЕКТОР ЗА... | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | | |
| 5 | ПРОЕКТ НА ЕДИНИЦА ЗА... | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 0 | 0 | | |



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020 г

Обем на работните задачи

Обемот на работните задачи и активностите на вработените произлегуваат од усвоената годишна програма за работа. Структурата на работните задачи и обемот произлегуваат преку секојдневните делегирања обврски за извршување на активностите во делот на : Административната служба, стручната служба и помошно техничкиот персонал. Перманентното извршување на работните задачи ја одржуваат институцијата во кондиција за што подобри сервисно ориентирани услуги кон примателите, а се однесува на граѓаните и посетителите на културните настани.

Одржани се 500 програмски содржини во последните 3 години.
-2017 53 настани

-2018 200 настани

-2019 246 настани

Во реализацијата на настаните учествуваат: Раководител, надворешен сметководител, надворешен правник, виш соработник – технички секретар, надворешни соработници, двајца стручни соработници и четворица технички персонал.

Перманенто инвестирање и одржување на објектот во кој работи организацијата со цел да услугите ги содржат европските критериуми за давање на истите.

Резултати од истражување

Одговорените прашалници од страна на вработените укажуваат дека секој од вработените покрива дел од не пополнетите работни места во институцијата, кои во одредени случаи не се на исто ниво на вработување.

Во врска со описот на работните задачи дали одговараат на друго работно место одговорите во главно се НЕ, затоа што вработените заеднички покриваат дел од работните задачи од испразнетите работни места, на кои нема ново вработени лица.

Во делот за самооценувањето и компетенциите на работните задачи сите се имаат оценето со позитивен одговор.

Во делот за доквалификација и посета на обуки сите вработени се имаат произнесено дека немаат посетено доволно обуки, причина за тоа ја наведуваат во немањето понуди за соодветна обука.

По точката која се однесува на делот за комуникација внатре во институцијата, поголемиот дел вработени ја оцениле како многу добра, а дел како просечна.

Во делот кој се однесува на опрема алатки и други опреми за подобро извршување на работните задачи, наведени се повеќе забелешки и барања, зголемување на буџетот на институцијата кој се однесува на финансирање на програмски активности, доопремување со соодветна техничка опрема на институцијата и најголем акцент е ставен на барањето за пополнување на испразнетите работни места за соодветно функционирање на институцијата.



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Од аспект како би се подобрila работата и ефикасноста на институцијата наведени се: Соодветно распределување на работните задачи помеѓу различни работни места, подобрена внатрешна комуникација и координација, повеќе можности за унапредување развој и мотивација на вработените кои повеќе се залагаат или постигнуваат добри резултати, повеќе алатки и опрема за подобрување на ефикасноста на институцијата.

Резултати од спроведени интервјуа

По спроведената анкета од страна на ФА тимот, сите вработени го одговорија прашалникот (прилог Г). По донесените заклучоци врз основа на одговорите, селектирани се двајца од вработените кои ќе учествуваат во спроведување на интервју (прилог Г).

По спроведените интервјуа со вработените донесени се следните заклучоци:

- прашања поврзани со организација на институцијата,
Интервјуираните одговориле позитивно дека се запознаени со надлежностите, организациската структура на институцијата, на прашањето дали извршуваат работни задачи кои не се во описот на нивните работни места одговориле дека извршуваат.
- Прашања поврзани со процесите и со споделувањето на информации
Интервјуираните одговориле позитивно, дека им се достапни сите информации поврзани со работата на институцијата и дека поради малиот број на вработени кои ги има на располагање институцијата често постојат неформални правила за реализација на предвидените активности за работа.
- Прашања поврзани со меѓучовечките односи и комуникација
Интервјуираните одговориле позитивно, дека постои добра соработка помеѓу колегита, а се користат и формални и неформални комуникации за спроведување на работните активности. Во делот на соодветно распоредување на работните задачи помеѓу вработените наведено е дека работните задачи се соодветно поделени со оглед на тоа дека секој од нив делумно покрива и работни задачи кои припаѓаат на дел од непополнетите работни позиции во установата.
За зголемување на мотивацијата и продуктивноста на установата наведена е потребата од подобрување на техничката опременост на институцијата, дополнување на кадарот на институцијата и можности за усовршување и напредок на вработените.



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020 г.

Наоди од функционалната анализа

Внатрешна организациска структура

Внатрешната организациска поставеност на Општинската установа за култура Дом на млади-Штип одговара на законски пропишаните надлежности согласно Законот за вработените во јавниот сектор.

Во институцијата се формирани 3 организациони единици и тоа: административна служба, стручна служба и помошно-техничка служба.

| Стратешка усогласеност | | | |
|------------------------|---|---------|--|
| | Критериум | Семафор | Наод |
| C1 | Усвоени стратешки документи (ресурсна стратегија, стратешки план, програма за работа на најмалку среден рок) по кој е организирана институцијата и определени нејзините активности и задачите на вработените. | | <ul style="list-style-type: none">Усвоени се Правилник за внатрешна организација и Правилник за систематизација на работни места, кои се релевантни за организирање на работата на институцијата;Усвоена е Програма за работа и развој на установатаСе изработка годишна програма за работа. |
| C2 | Правната рамка (од закони до внатрешни правила и процедури) е усогласена со стратешкиот документ. | | <ul style="list-style-type: none">Усвоените стратешки документи се во согласност со правната рамка на Република Северна Македонија (закони, правилници правила и процедури за работа) |
| C3 | Основните функции и внатрешната организација на институцијата се усогласени со стратешкиот документ | | <ul style="list-style-type: none">Работните места и задачи не се во целост усогласени со стратешките документи. Одредени функции не се |



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020 г.

| | | | |
|----|---|--|---|
| | и законските надлежности. | | извршуваат заради недостаток од стручен кадар или недоволен број на вработени во организиската единица (лица заминати во пензија или непополнети работни места). <ul style="list-style-type: none">• Поради непополнетите работни места вработениот персонал во помошно техничката служба има зголемен капацитет на работа на исто ниво на вработенос.• Дел од работните задачи од непополнетите работни места за кои има потреба од дополнителни квалификации и познавања ги извршуваат стручните соработници и директорот. |
| C4 | Највисокото раководство јасно ги пренесува плановите за реформи, стратешките цели и мерките за подобрување до вработените. | | <ul style="list-style-type: none">• комуникацијата и координацијата помеѓу организиските единици е оценета како многу добра. |



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

| Организациски капацитети | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| K1 | Постои јасно разграничување, односно не постои преклопување во делокругот на работни задачи меѓу различни организациски единици во институцијата | | <ul style="list-style-type: none">постои јасно разграничување на работните задачи меѓу организациските единици но поради недостиг на вработени лица еден вработен извршува повеќе работни задачи од непополнето или испразнето работно место, или задачи кои не се во неговиот делокруг за работа. |
| K2 | Вработените ги разбираат основните функции и организациската поставеност на институцијата | | <ul style="list-style-type: none">Голем процент од вработените ги разбираат основните функции и организациска поставеност на институцијата, додека мал процент не знаат кои работни задачи се во нивниот опис на работно место. |
| K3 | Клучните работни места (оние преку кои се остварува главната цел/надлежност на институцијата) се пополнети со соодветни лица | | <ul style="list-style-type: none">Клучните работни места преку кои се остварува главната цел/надлежност на институцијата не се целосно пополнети.Исто така за непополнети работни места односно испразнети работни места (поради заминување во пензија) работните задачи ги извршуваат лица кои покрај нивните работни задачи за кои се распоредени ги извршуваат и |



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | работните задачи од друго работно место или друга организациска единица, за континуиран тек во работењето на институцијата |
| K4 | Сите предвидени активности/задачи во институцијата се извршуваат | | <ul style="list-style-type: none">Сите предвидени активности и задачи во институцијата се извршуваат меѓутоа со потешкотии поради тоа што вработените покрај нивните работни задачи извршуваат и дополнителни работни задачи за непополните работни места и испразнетите работни места. |
| K5 | Секој вработен извршува задачи кои произлегуваат од описот на неговото работно место | | <ul style="list-style-type: none">Анкетираните лица одговориле дека извршуваат работни задачи кои се во нивниот опис на работно место но извршуваат и дополнителни работни задачи кои не се во описот на работното место |
| K6 | Не постојат систематизирани работни места кои се непотребни | | <ul style="list-style-type: none">Во Правилникот за систематизација на работни места не само што се неопходни предвидените работни места, туку потребно е дополнување на нови работни места со цел поефикасно и поефективно извршување на работните задачи, односно дополнување на систематизацијата |

ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020 г



| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | на работните места. Работата не е поделена подеднакво помеѓу вработените, односно одреден број вработени го носат поголемиот дел од теретот на работа за сметка на останатите вработени. |
| K7 | Вработените генерално поседуваат компетенции за исполнување на активностите и за постигнување на стратешките цели. | | <ul style="list-style-type: none"> • Вработените се самооценуваат како доволно развиени за задоволителна изведба на задачите како и одлични за квалитетна изведба на работите. • Анализата покажа дека најважни компетенции за извршување на нивната работа пред се е комуникацијата, тимската работа и решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг. |
| K8 | Вработените имаат можности за обучување и стручно усовршување | | <ul style="list-style-type: none"> • Вработените немаат посетено доволно обуки за стручно усовршување. Потребно е континуирано обучување и стручно усовршување за подобрување на најважните компетенции. |
| K9 | Вработените имаат можност за унапредување | | <ul style="list-style-type: none"> • Постои потреба за создавање на атмосфера на доверба, транспарентна постапка и користење на сите правни можности околу унапредувањето. |



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

| | | | |
|--|--|--|---|
| K1 0 | Системот на оценување има ефект врз подобрувањето на работата во институцијата | | <ul style="list-style-type: none"> Согласно законот за административни службеници оценувањето се врши само за администрацијата додека останатите вработени не се опфатени. |
| Извршување на работни задачи и остварување на резултати | | | |
| P1 | Институцијата има соодветна организација, приоритетизација и распределба на работа | | <ul style="list-style-type: none"> Во моментот институцијата нема соодветна организација на работите и истата се должи на распореденоста на кадарот и нивните капацитети. |
| P2 | Одлучувањето се делегира од повисоко на пониско раководно место | | <ul style="list-style-type: none"> Неполнетите работни места го отежнуваат процесот на одлучување и негово делигирање од повисоко на пониско работно место. |
| P3 | Воспоставени се јасни писани процедури за работните процеси | | <ul style="list-style-type: none"> Воспоставени се писани работни процедури за работа, меѓутоа недостасува подобра внатрешна координација и комуникација и јасно поставување на приоритети во работата, подобри можности за унапредување, развој и мотивација на вработените кои повеќе се залагаат и / или постигнуваат подобри резултати |
| | | | • |



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020 г

| | | | |
|----|---|--|---|
| P4 | Постои добра и редовна комуникација меѓу организациски единици во институцијата | | <ul style="list-style-type: none"> Анализата покажува дека комуникацијата е многу добра, се изјасниле 48% истакнале дека е многу добра, 32% дека е делумно добра и 16% се изјасниле дека е слаба. |
| P5 | Квалитетната работа на институцијата се оценува и подобрува | | <ul style="list-style-type: none"> Иако се доставуваат годишни извештаи за остварените резултати впечатокот е дека тоа се прави само формално и инстите не се користат за оценување и подобрување на работата. |
| P6 | Во институцијата се користи соодветна ИКТ. технологија, софтвер и други алатки за работа. | | <ul style="list-style-type: none"> Наведено е дека се потребни ИТ алатки (лап топ компјутери, соодветен софтвер) како и дополнување и набавка на нова техничка опрема за озвучување, осветлување и доуредување на просториите. |

• Важни препораки за подобрување

- Се препорачува пополнување на работните места кои се предвидени во систематизацијата на работни места како би се остварувале програмската дејност и функционалноста на институцијата непречно.
- Репарирање на постоечката и набавка на нова соодветна техничка опрема за остварување на програмските содржини и цели.
- Набавка на опрема за административната служба.
- Набавка на опрема за техничката служба за извршување на секојдневните работни задачи.
- Реконструкција на одредени делови на објектот и целосна реконструкција на дворна површина.



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

План за подобрување

Прилог 3

| ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ РЕЗУЛТАТИ: Р1 Институцијата има соодветна организација, приоритизација и распределба на работа | | | | |
|--|---|---|-----------------|---------------------------------------|
| Област која треба да се подобри | Мерки | Одговорна единица / лице | Временска рамка | Статус (Завршено/Вотек/Не е завршено) |
| Распределбата на работата помеѓу работните места не е правилна поради непополнетите работни места предвидени со систематизацијата на работни места во институцијата. | Барање дозвола за вработување на соодветни кадри на работните позиции предвидени со систематизацијата на работни места во институцијата | <ul style="list-style-type: none">Директор на институцијата | Четири месеци | Во тек |
| Инвестиции | Зголемување на основниот буџет на институцијата за основните потреби и функционирање на истата и програмските содржини. | <ul style="list-style-type: none">Министерство за култура.Министерство за финансии.Општина Штип.Директор на институцијата. | Континуирано | Во тек |



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

| ИЗВРШУВАЊЕ НА РАБОТНИ ЗАДАЧИ ЗА ОСТВАРУВАЊЕ РЕЗУЛТАТИ: P2 Одлучувањето се делегира од повисоко на пониско раководно место | | | | |
|---|--|---|-----------------|---------------------------------------|
| Област која треба да се подобри | Мерки | Одговорна единица / лице | Временска рамка | Статус (Завршено/ Во тек/Не завршено) |
| Менаџирање со човечки ресурси | <ul style="list-style-type: none">• Работни состаноци.• Неделна и месечна координација и запознавање на вработени те со активности те и работните задачи• Едукација на вработени те за работата и одговорностите кои ги имаат. | Директор | Континуирано | Во тек |
| Вложувања во капитални инвестиции | <ul style="list-style-type: none">• Подготовка на проекти• Припрема на проектна документација• Подготовка на технички спецификации за | <ul style="list-style-type: none">• Директор• Административна служба• Стручни соработници• Помошно технички персонал | Завршена | Завршено |



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--|
| | набавка на дополните лна опрема | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--|

Препораки

Важни препораки за подобрување

Се препорачува пополнување на работните места кои се предвидени во систематизацијата на работни места како би се остварувале програмската дејност и функционалноста на институцијата непречено.

Репарирање на постоечката и набавка на нова соодветна техничка опрема за остварување на програмските содржини и цели.

Набавка на опрема за административната служба.

Набавка на опрема за техничката служба за извршување на секојдневните работни задачи.

Реконструкција на одредени делови на објектот и целосна реконструкција на дворна површина.

Во внатрешната организациска структура беше даден предлог за промена на Правилникот за организација (прилог органограм)

Во правилникот за внатрешната организација на Општинската установа за култура Дом на млади-Штип, Комисијата даде препораки да се формираат следните организациони единици:

1. Административна служба

- Советник за административни општи и правни работи (1 извршител)
- Советник –Технички секретар (1 извршител)
- Советник - Главен сметководител (1 извршител)

2. Стручна служба

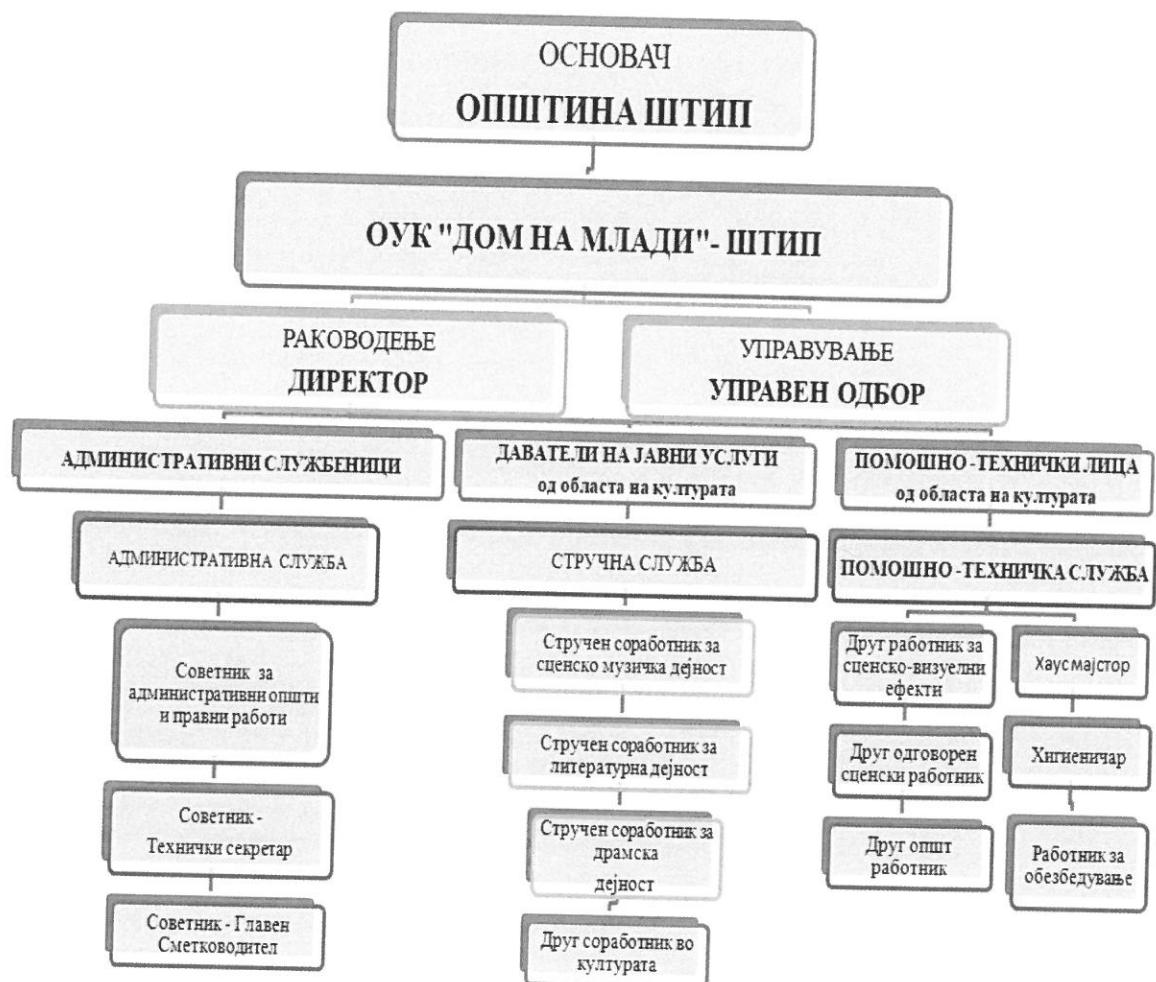
- Стручен соработник за сценско музичка дејност (2 извршители)
- Стручен соработник за литературна дејност (1 извршител)
- Стручен соработник за драмска дејност (1 извршител)
- Друг соработник во културата (1 извршител)

3. Помошно-техничка служба

- Друг соработник за сценско визуелни ефекти (1 извршител)
- Друг одговорен сценски работник (2 извршители)
- Друг општ работник (4 извршители)
- Хаус мајстор (1 извршител)
- Хигиеничар (3 извршители)
- Работник за обезбедување(1 извршител)



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г





ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Предвидени инвестициони зафати и доопремување на институцијата

- 1. Ентериерно уредување на мала сала со влез - Проценета вредност на договорот со ДДВ – 1.200.000,00 денари.**
 - Реконструкција на плафон на предниот дел од малата сала.
 - Поставување на клима уред
 - Поставување инсталација и грежни тела и поврзување со постоечкиот систем на парно греене
 - Лакирање на подот од малата сала
 - Реконструкција и осветлување на влезниот тунел во малата сала
 - Тапацирање за звучна изолација и поставување четка на против пожарна врата од малата сала. (Спореден излез, бела ПВЦ врата)
- 2. Реконструкција и санација на надворешната тераса по идејно решение влез - Проценета вредност на договорот со ДДВ - 3.050.000,00 денари.**
- 3. Санација на кровни површини – Проценета вредност на договорот со ДДВ - 600.000,00 денари.**
- 4. Набавка на аудио и сценска специфична техничка опрема – Проценета вредност на договорот со ДДВ – 400.000,00 денари.**
 - Набавка на нови драјвери (среднотонци и високотонци) и нови влезни спик – он конектори за турбосаунд кутии – (високотонци RCF – N350 – 6500 ден. Парче, вкупно 26 000 ден. Среднотонци RCF – L10 – 750 – 10.000 ден. Парче, вкупно 40.000 ден. Конектори – Женски спикони – 1000 ден.) вкупно потребни средства 66.000 ден.
 - Контролер за светло (DasLight DVC – 4 – Gold 400) оди заедно со софтвер – 25.000 ден.
 - DMX Кабли – (6 x 3m, 4 x 6m) – 7000 ден.
 - XLR Кабли – (6 x 5m) – 4500 den.
 - Кабел двожилен со машки спикони од двете страни (2 x 10 m) – 10.000 ден.
 - Два кондензерски микрофони (оверхеди) – 12.000 ден.
 - Микрофонски сталки – (3 парчиња) – 6000 ден.
 - Засилувачи Behringer – EP 4000 – (две парчиња) – 60.000
 - Процесор Аудио (активна скретница) – 30.000 ден.
 - Рак за аудио компоненти (засилувачи ,скретници и сл.) (FLIGHT CASE FCM-1200S WITH WHEELS ACME) – 15.000 ден.
 - ДИ – Бокс (Behringer Ultra – DI DI20) две парчиња по 2300 ден. Вкупно 4600 ден.



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

- Сталки за звучници – два пара (Adam Hall SPS023 - Speaker stands with bag) – 8000 ден.
- Активни кутии (Yamaha DBR 12) – Две парчиња – 68.000 ден.
- Хорна за замена на една од активните кутии – 10500 ден.
- Миксер (дигитален) – ?

5. Набавка на канцелариска опрема – Проценета вредност на договорот со ДДВ – 100.000 ден.

- Принтер – Konica Minolta bizhub C224e – 100.000 den.

6. Набавка на информатичка и видео опрема – Проценета вредност на договорот со ДДВ – 60.000 ден.

- Камера (Nikon COOLPIX P900 Black) – 31.000 ден.
- Сталка за камера (Manfrotto PHKP002 Primaphoto photo kit 001) – 3000 ден.
- Лап топ кумјутер (две парчиња единствена цена 13.000 ден.) – вкупно 26.000 ден.

7. Санација на Потпорен сид – Проценета вредност на договорот со ДДВ – 600.000,00 ден.

8. Изградба на нови санитарни чворови и помошна просторија за инвалидизирани лица - Проценета вредност на договорот со ДДВ – 1.200.000,00 ден.



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020г

Препораки во однос на стратешка усогласеност

Целокупното работење на ОУК Дом на млади - Штип е во согласност на правната рамка во Република Северна Македонија и согласно стратешките документи. Потребна е промена на Правилникот за внатрешна организација на ОУК Дом на млади - Штип, поради подобра координација и усогласеност на работни задачи и активности.

Неопходна и итна потреба од изработка на нов Правилник за систематизација на работни места кој ќе придонесе за целосна усогласеност на работните места и работните задачи.

Препораки за донесување на Правилникот за систематизација на работни места

Од спроведеното истражување за постоечката ситуација во ОУК Дом на млади - Штип јасно произлегува дека се потребни следните измени во:

работните места во однос на видот на образование и бројот на извршители, нови јасно дефинирани работни места соодветни за остварување на работните задачи и остварување на годишната програма, стручното образование на одделни работни места каде се неопходни лица кои ги имаат поминато сите обуки предвидени за сложените работни места, овозможување на развој на институција преку следење на потребите од воведување на нови работни места утврдени спрема новиот Правилник на систематизација на работните места.

Потребна е реорганизација на ОУК Дом на млади - Штип во однос на поставеноста на организациските единици и распределбата на функциите и работните задачи,

Пополнување на работните позиции, кои имаат клучна улога во исполнувањето на работите и работните задачи со што ќе се намали оптовареноста на останатите стручни службеници во однос на донесувањето одлуки, како и вработување на други стручни соработници за непречено одвивање на целокупната дејност за непречено работење на институцијата.

Правилна распределба на работите и работните задачи според работната позиција и функција која произлегува од таа позиција, наспроти сегашната пракса за назначување со овластување ;Ревизија на работните процеси и пишани процедури.Препораки за подобрување на организациски капацитети.

Пополнување на работните места кои се клучни за вршење на главната надлежност на ОУК Дом на млади-Штип ,зајакнување на капацитетот на вработените преку обуки и менторство кое ќе овозможи компетентност на вработените за извршување на нивните работни задачи и способностда одговорат на предизвиците кое ги наметнува модерното општество.

Создавање атмосфера на доверба, транспарентна, фер и конкурентна постапка и користење на сите правни можности околу унапредување.

Подобрување на работните услови,набавка на потребната опрема и алатки за работа,зафати и капитални инвестиции на институцијата, подобрување на механизмите за комуникација на раководните лица со вработените,



ИЗВЕШТАЈ ОД СПРОВЕДЕНА ФУНКЦИОНАЛНА АНАЛИЗА ВО
ОУК „Дом на млади“ Штип Август 2020 г.

меѓусебната комуникација на вработените и нивно вклучување во процесот на планирање, постојана едукација и усовршување на вработените, како и наградување и стимулација на вработените.

Следење и евалуација на организациска клима и култура во институцијата, одржување на редовни состаноци на стручни тела и одговорни лица за функционирање на програмите на институцијата, тим билдинг активности се главните препораки за нормално функционирање на самата институција.

Потребно е доследно применување на новиот колективниот договорзакултура, Сл.весник на РСМ 10/20 од 16.01.2020, како и донесување на нови акти за работата и внатрешно уредување на институцијата согласно постоечките законски норми, согласно членот 172 став 2 од Колективниот договор, односно согласно членот 17 од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/2020).

Прилози

Прилог А – АКЦИСКИ ПЛАН ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ФА

Прилог Б - ПРЕГЛЕД НА ДОКУМЕНТИТЕ ПОТРЕБНИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА

Прилог В - ПРЕГЛЕД НА ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОПОЛНЕТОСТ НА ИНСТИТУЦИЈАТА

Прилог Г - ПРАШАЛНИК ЗА САМООЦЕНА НА ВРАБОТЕНИТЕ

Прилог Д - ОБРАЗЕЦ ЗА ДЕТАЛНО ИСТРАЖУВАЊЕ

Прилог Ѓ – ПОМОШЕН ПРАШАЛНИК ЗА ИНТЕРВЈУ

Прилог Е - ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНА/ЕВАЛУАЦИЈА СПОРЕД КРИТЕРИУМИТЕ ВО ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА (пра табела)

Прилог Е - ОБРАЗЕЦ ЗА ОЦЕНА/ЕВАЛУАЦИЈА СПОРЕД КРИТЕРИУМИТЕ ВО ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА (втора табела)

Прилог Ж - СТРУКТУРА НА ИЗВЕШТАЈ ОД ФУНКЦИОНАЛНАТА АНАЛИЗА

Прилог 3 – ПРИМЕР НА ПЛАН ЗА ПОДОБРУВАЊЕ

Изработил:

Киро Денов

Дарко Стојанов

Мики Димитров

Директор
Горан Трајков

