



Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

**ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ГЕНЕРИЧКИ ОБУКИ
НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ ЗА 2016 ГОДИНА**

Скопје, ноември 2015 година

Вовед

Фундаменталниот поттик за институционален развој и модернизација во јавниот сектор се темели на инвестициони развојни циклуси во неколку клучни сфери, меѓу кои се и јакнењето на институционалните капацитети преку надградба и усовршување на човечките капацитет и потенцијал во администрацијата. Овие развојни циклуси се стратешки основи на политиките за управување, координација и развој на човечките ресурси со практични и релевантни показатели за расположливите професионални потенцијали, способност и можности во администрацијата и потребата од нивно соодветно јакнење и развивање преку обука и стручно усовршување. Всушност, институционалните капацитети и нивата функционалност, во смисла на обезбедување сервисно ориентирани квалитетни услуги на граѓаните, реалниот и невладиниот сектор, преку реално практикување на правна сигурност, одговорност, транспарентност, отчетност, етичност, ефикасност, ефективност и економичност, се во директна причинско - последична спрега и во реверзибилен процес помеѓу реалната расположливост на професионалните човечки ресурси и институционалните обврски и надлежности согласно устав и закон. Со други зборови, националните вложувања во развојот на кохерентен систем за континуирано јакнење и надградба на професионалните капацитети во администрацијата преку обука и стручно усовршување, се капитални инвестиции на државата во човечките ресурси.

За прв пат, по речиси повеќе од две децении, Република Македонија донесе законска рамка која утврдува кохерентен национален систем за континуирано јакнење, унапредување и развој на административните капацитети преку обука и стручно усовршување, следејќи ги европските и меѓународните најдобри практики, стандарди и принципи. Во таа смисла, овој кохерентен систем подразбира циклично и развојно повторување на процесите што го чинат учинокот - работниот ефект, односно: процесот на утврдување на работните цели со конкретни обврски, задачи и рокови; процесот на предвидените и/или очекуваните резултати, процесот на утврдување, остварување и примена на стручното усовршување и обука преку практикување на новостекнатите знаења и вештини, процесот на менторство, процесот на полугодишно оценување и процесот на годишно оценување.

Во таа смисла, врз основа на одредбите од Законот за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014; 199/2014 и 48/2015), и Законот за вработените во јавниот сектор службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014; 199/2014 и 48/2015), прецизно се утврдени надлежностите на Министерството за информатичко општество и администрација во однос на изготвување и донесување на Годишна програма за генерички обуки на административните службеници и тоа: во членот 7, став 1 точка 14, според кој Министерството за информатичко општество и администрација „(14) изготвува и донесува годишна програма за генерички обуки на административните службеници;“, во членот 56, ставот 1, според кој, „Министерството подготвува годишна програма за генерички обуки за административните службеници, која министерот ја донесува најдоцна до 1 јули во тековната година за наредната.“, како со Правилникот за содржината и формата на годишната програма за генерички обуки на административни службеници („Службен весник на Република

Македонија“ бр. 142/2014). Годишната програма за генерички обуки за административни службеници е во директна врска со конзистентна примена на Правилникот за начинот на организирање и спроведување на обуките во училица и преку електронскиот систем за управување со обуки, како и времетраењето и вредноста на обуките за кои не мора да се склучи писмен договор со административен службеник („Службен весник на Република Македонија“ бр. 142/2014), Правилникот за содржината и формата на годишен план за обуки на административните службеници и извештајот за негова реализација („Службен весник на Република Македонија“ бр. 142/2014) и Правилникот за рамката на општи работни компетенции за административните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 142/2014).

Концепт на Програмата за генерички обуки на административни службеници за 2016 година

Годишната програма за генерички обуки на административни службеници за 2016 година, во ваков формат за прв пат, се изготвува и се донесува во Република Македонија, а целна група на учесници се сите административни службеници од категориите Б, В и Г од сите нивоа. Изборот за конкретната категорија и ниво во категорија на учесник за учество на конкретната обука го прават органите при изготвување на индивидуалните, односно годишните планови за обуки на административни службеници.

Програмата е конципирана во едноставен формат со Каталог - преглед на генерички обуки за административни службеници за 2016 година со табеларен приказ, кој овозможува лесно и едноставно следење на расположливите обуки и начин на нивно користење, кој, согласно членот 2 од Правилникот за содржината и формата на Годишната програма за генерички обуки на административни службеници е структуриран врз основа на следниве белези:

- реден број на обуката;
- назив на обуката;
- начин на спроведување на обуката (во училица или електронски);
- целна група (категорија на работни места);
- предлог датуми на одржување на обуките и
- финансиски средства потребни за реализација на обуката.

Во Каталогот - прегледот се расположливи вкупно 101 тематска обука и тоа: 28 тематски обуки преку Системот за управување со учењето (СУУ), 46 тематски обуки преку Системот за Микроучење и 27 тематски обуки, расположливи на класичен, традиционален начин, со нивно спроведување во училища. Подвлекуваме дека, Програмата е лапидарна во содржината и структурата и во зависност од потребите, овозможува нејзино дополнување и ажурирање со најнови содржини на релевантни теми за обука.

Сите обуки по теми се генерички обуки или обуки коишто треба да бидат задолжителен дел од знаењата и вештините на сите административни службеници, а согласно Законот за административни службеници истите се вршат заради стручно усовршување на административните службеници во согласност со рамката за општи компетенции (член 55, став 2). Во тој контекст, обуките по теми, во најголем дел, се целосно компатибилни со утврдените компетенции согласно Законот за административните службеници, подетално утврдени во Правилникот за рамката на општи компетенции за административните службеници, со што се диференцираат три основни рамки за компетенции и тоа:

1. Рамка на компетенции за категорија Б

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- статрешка свест
- ориентираност кон странките/засегнати страни
- раководење
- финансиско управување

2. Рамка на компетенции за категорија В

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- статрешка свест
- ориентираност кон странките/засегнати страни
- финансиско управување

3. Рамка на компетенции за категорија Г

- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- ориентираност кон странките/засегнати страни
- финансиско управување

Сите обуки наведени во Програмата, односно во Каталогот - прегледот со табеларен приказ, ќе се изведуваат на три начини:

1. традиционален начин - обука во училница
2. интернет пристап преку Системот за Микроучење
3. интернет пристап преку Системот за управување со учењето.

Министерството за информатичко општество и администрација, за традиционалниот начин на изведување на обуките ги става на располагање просторно-техничките услови во Скопје и во Битола, а за обуките по електронски пат, односно интернет, ќе обезбеди соодветна врска на својата web страница, со непречен пристап до обуките расположливи во Системот за Микроучење и во Системот за управување со учењето.

Обуките од Програмата што ќе се спроведуваат на традиционален начин во училница, започнуваат да се спроведуваат од февруари 2016 година и траат до почетокот на декември 2016 година, со прекин во месеците јули и август, заради летните одмори. Традиционалните обуки во училница ќе се спроведуваат по утврден календар со датуми и со локација, по претходно завршена процедура за изразена потреба за обука од органите и номинирани учесници за секоја обука поединечно, а органите ќе бидат соодветно писмено известени и навремено и соодветно писмено поканети за учество. Обуките од Програмата што ќе се спроведуваат по електронски пат ќе бидат расположливи непрекинато, со соодветни врски поставени на web страницата на Министерството за информатичко општество и администрација и со соодветно упатство и процедури за нивно користење.

За сите три начини на спроведување на обуките, учесниците ќе добијат потврда/сертификат за завршена генеричка обука, со тоа што за традиционалните обуки во училница, потврдите/сертификатите ќе ги добијат по редовна пошта, додека потврдите/сертификатите за

обуките спроведени по електронски пат ќе се генерираат веднаш во електронска форма, откако учесникот ќе ја заврши конкретната обука, со можност за нивно печатење.

КАТАЛОГ					
преглед на генерички обуки за административни службеници за 2016 година во табеларна форма					
Р.Б.	Назив на обуката	Начин на спроведување (во училница или електронски)	Целна група (категорија на работни места)	Период на одржување (предлог - датуми)	Финансиски средства
1.	Управување со промени	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
2.	Комуникација	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
3.	Управување и развој	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
4.	Стратегија и иновации	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
5.	Решавање на проблеми и донесување на одлуки	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
6.	Постигнување резултати	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
7.	Учење и развој	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
8.	Ориентираност кон клиенти	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
9.	Работење со други	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
10.	Заштита на лични податоци	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
11.	Слободен пристап до информации	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА

		учењето (СУУ)	сите нивоа од категориите Б, В и Г		
12.	Еднакви можности и недискриминација	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
13.	Проценка на влијанието на регулативата	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
14.	Функционална анализа	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
15.	Евалуација на програми и политики	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
16.	Нови закони (Закон за вработените во јавниот сектор и Закон за административните службеници)	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
17.	Менторство	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
18.	Креирање и дефинирање на политики	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
19.	Закон за јавна внатрешна финансиска контрола	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
20.	Закон за државна ревизија	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
21.	Закон за буџет на Република Македонија и Закон за извршување на буџетите	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
22.	Закон за користење и располагање со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
23.	Закон за сметководството на буџетите и буџетските корисници	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
24.	Закон за јавните набавки	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
25.	Управување со проекти: Принципи на проектно управување	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА

26.	Управување со проекти: Формулација на проекти	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
27.	Управување со проекти: Имплементација на проекти	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
28.	Управување со проекти: Мониторинг и евалуација на проекти	Систем за управување со учењето (СУУ)	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
29.	Обука за децентрализација на Македонски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
30.	Обука за децентрализација на Албански јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
31.	Обука за децентрализација на Англиски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
32.	Известување за интегрираните планови на Македонски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
33.	Известување за интегрираните планови на Албански јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
34.	Известување за интегрираните планови на Англиски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
35.	Подготвување на интегрираните планови на Македонски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
36.	Подготвување на интегрираните планови на Албански јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
37.	Подготвување на интегрираните планови на Англиски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
38.	Граѓанско учество во интегрираното планирање на Македонски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
39.	Граѓанско учество во интегрираното планирање на Албански јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
40.	Граѓанско учество во	Систем за Микроучење	Административни службеници од	Постојано	МИОА

	интегрираното планирање на Англиски јазик		сите нивоа од категориите Б, В и Г		
41.	Јавна внатрешна контрола на Македонски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
42.	Јавна внатрешна контрола на Албански јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
43.	Јавна внатрешна контрола на Англиски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
44.	Јавна администрација и економски развој на Македонски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
45.	Јавна администрација и економски развој на Албански јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
46.	Јавна администрација и економски развој на Англиски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
47.	Закон за класифицирани информации	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
48.	Управување со човечки ресурси - предизвици, можности и алатки	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
49.	Вовед во јавна администрација на Македонски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
50.	Вовед во јавна администрација на Англиски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
51.	Евалуација на проекти на Македонски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
52.	Евалуација на проекти на Англиски јазик	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
53.	Менторство	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
54.	Закон за рамномерен рурален развој	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
55.	Закон за локалната самоуправа	Систем за Микроучење	Административни службеници од	Постојано	МИОА

			сите нивоа од категориите Б, В и Г		
56.	Закон за меѓуопштинска соработка	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
57.	Закон за административните службеници	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
58.	Постапка за оценување (мерење на ефект - учинок) согласно Закон за административните службеници	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
59.	Подготовка на акти за внатрешна организација и систематизација согласно Закон за административни службеници	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
60.	Постапка за вработување согласно Закон за административните службеници	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
61.	Водење дисциплинска постапка согласно Закон за административните службеници	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
62.	Обука и стручно усовршување согласно Закон за административните службеници	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
63.	Кодекс за административни службеници согласно Закон за административни службеници	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
64.	Закон за вработените во јавниот сектор	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
65.	Закон за електронски комуникации	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
66.	Закон за електронско управување	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
67.	Антикорупциски мерки и етика во	Систем за Микроучење	Административни службеници од	Постојано	МИОА

	државната служба		сите нивоа од категориите Б, В и Г		
68.	Закон за јавните набавки	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
69.	Закон за општа управна постапка	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
70.	Нема погрешна врата	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
71.	Проценка на влијанието на регулативата	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
72.	Управување со човечки ресурси	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
73.	Вовед во Микроучење	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
74.	Проекти на МИОА	Систем за Микроучење	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Постојано	МИОА
75.	Стандарди за финансиско управување	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари декември 2016	- МИОА
76.	Раководење/Управување	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари декември 2016	- МИОА
77.	Управување со ризик	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари декември 2016	- МИОА
78.	Управување со стрес	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари декември 2016	- МИОА
79.	Презентациски вештини	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари декември 2016	- МИОА
80.	Интерпесонални вештини	Во училница	Административни службеници од	Февруари	- МИОА

			сите нивоа од категориите Б, В и Г	декември 2016	
81.	Организациска култура и однесување	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
82.	Интеркултурално учење	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
83.	Лидерство	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
84.	Стартешко лидерство и вештини за креирање политики	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
85.	Управување со учинок	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
86.	Примена на Законот за административните службеници и Законот за вработените во јавниот сектор	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
87.	Подготовка на акти за внатрешна организација и систематизација согласно Закон за административни службеници	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
88.	Постапка за оценување (мерење на ефект - учинок) согласно Закон за административните службеници	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
89.	Постапка за вработување согласно Закон за административните службеници	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА

90.	Водење дисциплинска постапка согласно Закон за административните службеници	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
91.	Обука и стручно усовршување согласно Закон за административните службеници	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
92.	Управување со човечки ресурси	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
93.	Обука за обучувачи за менторство	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
94.	Обука за ментори	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
95.	Е-Влада	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
96.	Нема погрешна врата	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
97.	Антикорупциски мерки и етика во државната служба	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
98.	Основи на Европска Унија	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
99.	Административно работење	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
100.	Управување со проектен циклус	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА
101.	Вовед во Системот за управување со учењето (СУУ)	Во училница	Административни службеници од сите нивоа од категориите Б, В и Г	Февруари - декември 2016	МИОА

Бр. 14/4-4922/1
 Скопје, 05.11.2016 година

Државен секретар,

