

Р Е Ш Е Н И Е N 85 Н А М С

от 14 февруари 2002 година

**ЗА ПРИЕМАНЕ НА СТРАТЕГИЯ ЗА ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В
АДМИНИСТРАЦИЯТА**

На основание чл. 105, ал. 2 от Конституцията на Република България

М И Н И С Т Е Р С К И Я Т С Ъ В Е Т

Р Е Ш И:

1. Приема Стратегия за обучение на служителите в администрацията съгласно приложение N 1.
2. Приема План за изпълнение на стратегията по т. 1 съгласно приложение N 2.

МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/ Симеон Сакскобурготски

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ: /п/ Севдалин Мавров**

Приложение N 1
към т. 1

СТРАТЕГИЯ

за обучение на служителите в администрацията

ВЪВЕДЕНИЕ

Изграждането на съвременна и модерна административна система на Република България, въвеждането на демократични принципи в организацията и функционирането на администрацията и формирането на професионална държавна служба започнаха с прилагането на Закона за администрацията и Закона за държавния служител. Продължаването на процеса на модернизиране на административната дейност изисква целенасочени усилия за създаване на условия за прилагане на предвиденото в законодателството професионално и служебно развитие на служителите в администрацията и формиране на нова административна култура, ориентирана към нуждите на българското общество.

Наред с въвеждането на модерна държавна служба в Република България администрацията е изправена пред предизвикателствата на бъдещото членство на страната в Европейския съюз и изискванията за ефективно и резултатно взаимодействие с европейските институции и администрациите на страните членки. Включването на *acquis communautaire* в правната система на страната означава създаване на административен капацитет за провеждане на общите европейски политики, който гарантира съпоставими процедури и ефективност на резултати като резултатите на страните - членки на Европейския съюз.

Ключов елемент за прилагането на ефективна и модерна политика за управление и развитие на човешките ресурси в администрацията е създаването на система за постоянно развитие на професионалните умения и квалификацията на служителите в администрацията.

Правителството на Република България отчита факта, че служителите в българската администрация притежават изключително висока квалификация – над 70 на сто от тях са с висше образование. Това е сериозен потенциал за развитие на държавната служба и реализацията на възможността за професионално и служебно развитие, т.е. последователното повишаване в ранг и/или длъжност като израз на професионалните умения, квалификацията и резултатите при изпълнение на служебните задължения на служителите.

Европейското измерение на развитието на професионалните умения и квалификацията на служителите в администрацията се състои във възприемане на съвременните модели за организация и функциониране на администрацията според най-добрите практики в страните от Европейския съюз. Постигането на съпоставими резултати от дейността на

администрацията означава изграждането на доверие в капацитета ѝ за адекватно прилагане на *acquis communautaire*. Това е необходимо условие при съвместната работа със съответните структури на страните - членки на Европейския съюз, и институциите на Европейския съюз.

Смисълът на обучението е да се осигури въвеждане на служителите в принципите и практиката на административната дейност, както и последващо усъвършенстване на техните знания и умения за развитието на капацитета на държавната служба в Република България.

ЦЕЛИ НА СТРАТЕГИЯТА

Осъществяването на националните приоритети и ефективната подготовка на Република България за членство в Европейския съюз изискват общо повишаване равнището на професионалните умения, квалификацията и резултатността при изпълнение на служебните задължения от служителите на всички нива в българската администрация. Именно това изискване определя целите на Стратегията за обучение на служителите в администрацията:

*1. Укрепване на българската държавна служба и административния капацитет за въвеждане и прилагане на *acquis communautaire* чрез обучение, осигуряващо:*

- Професионалното развитие на служителите в администрацията;
- Служебното развитие на служителите в администрацията;
- Изграждането на нова административна култура, ориентирана към нуждите на обществото.

2. Активно участие на служителите в процеса на промени чрез:

- Въвеждане на лични планове за професионално и служебно развитие;
- Въвеждане на практики за информиране и консултиране на служителите за възможностите за професионално и служебно развитие;
- Осигуряване на равни възможности за достъп до държавна служба и до професионално и служебно развитие.

3. Изграждане на системата за развитие на професионалните умения и квалификацията на служителите в администрацията чрез:

- Въвеждане на ясни правила и отговорности за разработването и прилагането на държавната политика за развитие на професионалните умения и квалификацията на служителите в администрацията;

- Прилагане на съвременна система за оценка на потребностите от обучение – постигане на съответствие между необходимостта от обучение и практическото прилагане на резултатите от него;

- Въвеждане на правила за осигуряване на финансови ресурси за развитие на професионалните умения и квалификацията на служителите.

Стратегията за обучение на служителите в администрацията е насочена приоритетно към усъвършенстване на професионалните умения и квалификацията на държавните служители като ядро на държавната служба. Същевременно определените принципи и цели се отнасят и за останалите служители на експертни или технически длъжности.

РАМКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СТРАТЕГИЯТА

Укрепване на българската държавна служба и административния капацитет за въвеждане и прилагане на *acquis communautaire* чрез обучение

Изграждането на модерна администрация е изправено пред двойно предизвикателство – създаването на съвременна държавна служба и изискванията, произтичащи от бъдещото членство в Европейския съюз. Съществуващите възможности за привличане като служители в администрацията на професионалисти, получили добро обучение по европейските въпроси, са ограничени. Преобладаващата част от тези специалисти предпочитат частния сектор поради по-доброто заплащане и по-ясните перспективи за кариера. Налице е тенденция за привличане на висококвалифицирани специалисти от администрацията към частния сектор. В средносрочна перспектива запазването на тази тенденция може да ерозира капацитета на администрацията за ефективно последователно осъществяване на политика за подготовка на страната за членство.

Модернизирането на администрацията е пряко свързано с укрепването на административния капацитет за ефективно изпълнение на задълженията на членството в Европейския съюз след присъединяването в контекста на отварянето на европейските институции и новата роля на националните администрации. В този смисъл съдържанието на програмите за обучение трябва да интегрира въпросите за цялостно подобряване на

административната дейност с тези, свързани с интеграционния процес на Република България в Европейския съюз.

Моделът на държавната служба в Република България предвижда две основни направления на обучението на служителите – професионално и служебно развитие.

1. Обучение за професионалното развитие на служителите

Изграждането на професионална и ефикасна администрация означава компетентни, мотивирани и независими служители, посветени на обществения интерес. По отношение на държавните служители Законът за държавния служител задължава органите по назначаването да осигурят условия за професионално развитие (професионална квалификация и преквалификация). **Професионалното развитие** на държавните служители се състои в повишаване на уменията и квалификацията при осъществяване на техните служебни задължения и се изразява чрез повишаване в ранг.

Ранговата система включва общо 12 степени – младши рангове (пет степени) и старши рангове (седем степени). Преминаването от един ранг в друг се извършва последователно. Повишаването в ранг се осъществява въз основа на атестиране най-рано 3 години след присъждане на предходния ранг. Предвидена е възможност и за предсрочно повишаване в ранг (по-рано от 3 години).

Законът за държавния служител предвижда условията за повишаване в ранг да бъдат определени с наредба на Министерския съвет. Тази наредба следва да включи условията, при които се извършва атестирането, и по-специално оценката на изпълнението. Атестирането се извършва по система от критерии, чрез които се оценява постигането на предварително съгласуваните цели, степента на изпълнение на задълженията и професионалните компетентности на служителите.

Ефективното прилагане на ранговата система цели:

- 65 на сто от служителите да повишават своя ранг на долната граница, определена в закона – 3 години;

- 15 на сто от служителите да повишават своя ранг предсрочно, т.е. преди изтичането на 3 години;

- ограничаване до 20 на сто на служителите, които повишават своя ранг през 5 години.

Основен подход за увеличаване на професионалните знания и

уменията на служителите е създаването на **система за информиране** за разширяване познанията на държавните служители за международната, социалната, икономическата, правната и конституционната среда, в която работят, както и по отношение на промените в комуникациите, науката, техниката и технологиите. Системата за информиране на служителите е насочена към всички служители, като отчита спецификата на длъжностите и професиите и представлява елемент от работния процес.

Обучението за професионално развитие на служителите е необходимо при:

- подготовка за предсрочно повишаване в ранг – обучението в този случай е индивидуално;

- необходимост от допълнителни знания и умения вследствие на промяна (актуализиране, развитие) на длъжностните характеристики – обучението в този случай е индивидуално или за служители от определени категории длъжности, засегнати от промените;

- въвеждане на нови модели и/или технологии за осъществяване на определени административни дейности или работни процеси – обучението в този случай е насочено към включените в съответната дейност или процес служители.

Обучението за професионално развитие осигурява необходимото професионално развитие на служителите в администрацията и гарантира тяхната професионална компетентност, независимост и политическа неутралност.

2. Обучение за служебно развитие на служителите

Служебното развитие е свързано с повишаването на служителите в длъжност. Длъжността в администрацията е нормативно определена йерархична позиция, която се заема по служебно или по трудово правоотношение въз основа на определени изисквания и критерии, свързана е с конкретен вид дейност и се изразява в система от функции, задължения и компетентности, описани в длъжностната характеристика.

Законът за администрацията определя три категории длъжности в администрацията:

- ръководни длъжности;
- експертни длъжности, и

- технически длъжности.

Наименованията на длъжностите на служителите в администрацията, както и разпределението им по групи и рангове за държавните служители е определено в Единния класификатор на длъжностите в администрацията. Единният класификатор на длъжностите в администрацията разграничава длъжността от професията.

Ръководните длъжности в администрацията се заемат само по служебно правоотношение, т.е. само от държавни служители.

Експертните длъжности се заемат по служебно или по трудово правоотношение.

Техническите длъжности се заемат само по трудово правоотношение.

Заемането на длъжност, определена за заемане по служебно правоотношение, зависи от притежавания ранг, т.е. от професионалната квалификация.

Обучението за служебното развитие осигурява поддържането на устойчивост и непрекъсваемост на държавната служба чрез подготовка на служителите за заемане и осъществяване на длъжностите в нея.

Характерно за българския модел на държавна служба е, че новоназначените служители влизат в администрацията без специална подготовка по специфичните ѝ функции и дейности и последващо заемане на по-високи експертни или на ръководни длъжности. Елемент на служебното развитие е и заемането на длъжност от същото йерархично ниво в друга административна структура – хоризонтална мобилност.

Основната роля на обучението за служебно развитие е адаптирането на уменията и квалификацията на всички новопостъпили служители (или на кандидатите) към принципите и практиката на административната дейност – **въвеждащо обучение и предварителен стаж на новоназначените служители.** Въвеждащото обучение и предварителният стаж имат за цел да осигурят:

- първоначална обща подготовка;

- първоначална специална подготовка за административните структури или длъжности, за които това се изисква от новопостъпилите служители.

Наред с този подход ще бъде развита и практиката за наставничество, като на всеки новоназначен служител ще бъде определян старши служител – “наставник”, който персонално и в работен план подпомага адаптацията към административната среда. Наставничеството осигурява приемственост в

работата, по-добра организация и екипност при осъществяване на административната дейност.

Обучението за служебно развитие осигурява подготовка на служителите при:

- кандидатстване или заемане на нова експертна длъжност в администрацията – обучението в този случай може да бъде и индивидуално за определени длъжности;

- кандидатстване или заемане на (първа) ръководна длъжност – задължително.

Обучението, свързано със служебното развитие, цели увеличаване на административния капацитет за анализ, планиране, разработване и прилагане на държавната политика при осъществяване на стратегическите цели на страната и подготовка на служителите за съвместна работа в разширения Европейски съюз.

3. Изграждане на нова административна култура

Новата административна култура означава цялостна ориентация на административната дейност към предоставяне на качествени услуги на обществото.

Служителите трябва да приспособят своята работа и отношение към новата роля на администрацията като предлагаща "услуги на гражданите". Целта е посрещане на нарастващото търсене на висококачествени обществени услуги от страна на гражданите и обществото. Обучението трябва да улесни адаптацията на служителите (особено на тези с голям стаж в администрацията) към новите изисквания, като прозрачност на административните решения, правото за обжалване, защита на данните, предоставяне на информация и др. Увеличаването на изискванията по отношение на качеството на административните дейности е задача, ориентирана предимно към работещите в агенциите, общинските и областните администрации. Постигането на промени в културата по ефективен и ефикасен начин чрез обучението е насочено не само към уменията и компетентността, но и към поведението, ценностите и нормите, осигурени с организационна обратна връзка.

Активно участие на служителите в процеса на промени

1. Въвеждане на лични планове за професионално и служебно развитие

За осигуряване ефективност на обучението служителите следва да са ангажирани във всички етапи на процеса от планирането до завършващата фаза поради факта, че те най-точно могат да отчетат общите и специфичните потребности от обучение.

Въвеждането на **лични планове за професионално и служебно развитие** е съвременен подход за включване на служителите в процеса на тяхното професионално и служебно развитие. За прилагането на този подход звената по човешките ресурси и преките ръководители трябва да осигурят **консултации** на служители за разработване на ефективни лични планове за развитие.

Планирането и осъществяването на обучението трябва да отчитат в максимална степен целите на служителите и да подпомагат тяхната реализация чрез ефективни програми за обучение.

Правителството поощрява активното участие на служителите в процеса на промени като средство за провеждане на правителствената политика за адекватно и ефективно посрещане на обществените нужди.

2. Въвеждане на практики за информиране и консултиране на служителите за възможностите за професионално и служебно развитие

Редовното предоставяне на информация и консултации за възможностите за професионално и служебно развитие е подход, който осигурява увеличаване на мотивацията на служителите.

Един от аспектите на тази информация е публикуването на вакантните места, което значително допринася за подобряването на дейностите по набиране на кадри.

Правителството разчита служителите да възприемат обучението като средство за достигане на по-високи стандарти за професионалното осъществяване на административната дейност.

3. Осигуряване на равни възможности за достъп до държавна служба и до професионално и служебно развитие

Принципът на равните възможности е основополагащ. Той е залегнал не само в националното законодателство. За изпълнението на този принцип стриктно ще се следи в процеса на присъединяване към Европейския съюз и тогава, когато България стане пълноправен член. Принципът за равенството и за забрана на дискриминация е залегнал в Конституцията на Република България в чл. 6, ал. 1 и във всички нормативни актове.

Централна задача на интегрираната политика за управление на човешките ресурси е равнопоставеното включване на всички служители независимо от пол, възраст, етнически произход и т.н. Правителството ще осигури равни възможности за професионално и служебно развитие, като стимулира назначаването на жени на управленски длъжности при равни други условия. Същевременно ще бъдат въведени гъвкави механизми за намаляване на възрастовите ограничения при набирането на кандидати с конкурс, които включват и стимули за привличане на млади професионалисти за постъпване на държавна работа. Правителството вече дава добър пример с културното и етническото разнообразие на служителите в администрацията и ще продължи да стимулира този процес.

Изграждане на системата за развитие на професионалните умения и квалификацията на служителите в администрацията

4. Въвеждане на ясни правила и отговорности за разработването и прилагането на държавната политика за развитие на професионалните умения и квалификацията на служителите в администрацията

Обща политика

Министерският съвет осъществява общото ръководство на държавната администрация и определя политиката за нейното развитие. Министърът на държавната администрация организира разработването и координацията по прилагането на тази политика.

Системата за управление на човешките ресурси в административната система все още се характеризира с висока степен на автономност и липса на единни механизми за координиране и прилагане на обща политика за управление и развитие на човешките ресурси.

Изпълнението на стратегията ще се ръководи от следните принципи:

- **Адекватност на обучението**

Адекватност на обучението означава осигуряване на баланс между общата цел на държавното управление – непрекъсваемост на административната дейност за обслужване на обществения интерес и необходимостта от постоянно усъвършенстване на начините за администриране на обществените отношения, които могат да се постигнат чрез обучението.

Адекватност на обучението означава ефективно и ефикасно планиране при отчитане на потребностите от обучение за укрепване на административния капацитет, подобряване на административната дейност и осигуряване на подходящо обучение на подходящите служители в подходящото време по финансово ефективен начин като част от обща стратегия за управление и развитие на човешките ресурси.

- **Обвързаност на обучението с оценката на работата и с професионалното и служебното развитие на служителите**

Обвързаността на цялостната оценка на работата е важен елемент от хоризонталната система за управление на човешките ресурси, тъй като е тясно свързана с процеса на планиране на средствата за обучение и тяхното ефективно използване.

Посредством комплексен подход, базиран на общите и специфични потребности, индивидуалните оценки на служителите, техните лични планове и средствата, заделени за обучение, се определя кръгът от служители, чието обучение е критично важно за развитието на администрацията, за покриване на изискванията за присъединяване към Европейския съюз и за формиране на обърната към гражданите администрация.

- **Актуалност на обучението**

Обучението трябва да бъде свързано с предизвикателствата пред политическото и икономическото развитие на страната.

Политическите решения в най-голяма степен влияят върху задачите и съдържанието на обучението, а оттам и върху останалите компоненти на системата за управление на човешките ресурси. Това осигурява адекватността на системата за обучение към нуждите и на задачите, свързани с управлението на обществените отношения.

В същностен план актуалността на обучението означава възприемане на добрите административни практики на страните - членки на Европейския съюз:

- Надеждност и предвидимост в действията на администрацията, основани на принципите и духа на правовата държава и върховенството на закона;

- Откритост и прозрачност в действията на администрацията, осигуряващи обществен достъп и контрол;

- Отчетност и отговорност в работата, основани на ясно дефинирани персонални права и задължения за всеки работещ в администрацията.

За постигане на максимална ефективност на процеса и за определяне на приоритетите ще бъде създаден механизъм за координиране на дейностите и финансовите средства за развитие на човешките ресурси в администрацията, който ще осигури политическата подкрепа за осъществяването на стратегията и обща методологическа рамка на процеса.

ХОРИЗОНТАЛНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ В АДМИНИСТРАЦИЯТА

Осигуряването на координацията на **хоризонталната системата за управление и развитие на човешките ресурси в администрацията** е формирането на необходимия административен капацитет на дирекция "Държавна администрация" в Администрацията на Министерския съвет като централно координиращо звено със следните ключови функции:

- Анализирание на организационното състояние на администрациите в системата на изпълнителната власт, на кадровите ресурси и тяхната квалификация;

- Анализирание на работните методи и процедурите в администрациите и разработва проекти на програми за тяхното оптимизиране и усъвършенстване;

- Методическо осигуряване на провеждането на политиката по управлението на човешките ресурси в системата на изпълнителната власт.

Същевременно министерствата и другите административни структури трябва да запазят оперативна автономност на управлението и развитието на човешките си ресурси по отношение на специфичните за тях въпроси.

Един от инструментите за подобряване на управлението и правилата за съгласуване на политиката за управление и развитие на човешките ресурси е функционалното и програмното обвързване на Регистъра на служителите с Регистъра на административните структури. Подобен инструмент позволява

проследяване на управленските решения и осигурява изпълнението на политиката за управление на човешките ресурси, приета на национално равнище.

Същевременно изготвянето на годишни планове за оценка на човешките ресурси в администрацията е основа за цялостното планиране на обучението. Оценката на потребностите от обучение трябва да стане неразделна част от системата за оценка на работата както по отношение на заеманата в момента длъжност, така и по отношение на професионалното развитие в бъдеще. Такава мярка ще позволи въвеждането на лични планове за професионално и служебно развитие.

Законът за администрацията регламентира задължителното включване в състава на всяка административна структура на звената “Човешки ресурси”. В момента липсват общи правила за дейността на тези звена, както и финансова обвързаност на политиката за управление на човешките ресурси.

Постигането на съществен успех в тази област изисква на първо място по-солидна институционална подкрепа и по-широки пълномощия, като участие във формулирането и определянето на законодателната и разпоредителната рамка, подготовка на предложения, свързани със заплатите, обучението и т.н.

Координацията между отделните звена “Човешки ресурси” се осъществява от дирекция “Държавна администрация” в Администрацията на Министерския съвет. Ключова роля за оценка и планиране на необходимите човешки ресурси, произтичащи от хармонизирането на българското законодателство с правото на Европейския съюз, ще има дирекция “Европейска интеграция и отношения с международните финансови институции” в Администрацията на Министерския съвет.

Независимо от ролята, определена на централните координиращи структури, ролята на звената за човешки ресурси във всяка административна структура е решаваща. Политиката по отношение на човешките ресурси трябва да се разбира и приема от всички служители, като за тази цел могат да се организират дейности за разясняване и обучение.

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО

След оценката на потребностите от обучение трябва да се разработят задачите на обучението, съдържанието, методите и техниките на обучение. Резултатите от оценката трябва да бъдат съгласувани с институциите за обучение, които трябва да осигурят необходимите програми за обучение.

Подготовка на служителите в администрацията за съвместна работа в

европейското административно пространство на разширения Европейски съюз и изграждането на адекватен капацитет за прилагането на *acquis communautaire* трябва да бъде основен акцент в съдържанието на обучението за служебно и професионално развитие на служителите в администрацията.

В средносрочна перспектива тясно специализираното ползване поне на два от официалните езици на Европейския съюз от широк кръг служители в администрацията се очертава като едно от големите предизвикателства пред пълноценното ни участие в процеса на разширяване, както и в административните структури на обединена Европа. Ето защо създаването и активирането на програми за специализирано езиково обучение ще бъде приоритет на Института по публична администрация и европейска интеграция.

Обучението, свързано със служебното развитие, ще бъде централизирано и ще се осъществява от Института по публична администрация и европейска интеграция.

За осъществяване на обучението за професионално развитие в конкретни области ще бъдат използвани различни форми, включително прилагането на пазарни принципи за подбор на обучаващи организации. За това обучение в определени сектори трябва да бъдат използвани и функциониращите центрове за професионална квалификация към различните специализирани административни структури.

2. Прилагане на съвременна система за оценка на потребностите от обучение – постигане на съответствие между необходимостта от обучение и практическото прилагане на резултатите от него

Целта на оценката на потребностите от обучение е да идентифицира и определи необходимостта от обучение за създаване и развитие на професионални умения и квалификация с цел осигуряване на подходящи възможности за обучение на служителите в подкрепа на организационните цели и подобряване на работата. Оценката на потребностите от обучение отчита и личните планове за професионално и служебно развитие.

Определянето на потребностите и планирането на необходимото обучение за създаване и развитие на професионални умения и квалификация включва приемане на общи правила и процедури за оценка, основани на единна методология за цялата административна система.

Въз основа на тези правила ще се изготвят ежегодни доклади за развитие на професионални умения и квалификация на служителите в администрацията като неразделна част от предвидения в Закона за

администрацията доклад за състоянието на администрацията.

Цялостната оценка на състоянието на администрацията и ефективното планиране на средствата, необходими за обучение, съчетава оценка на общите и специфичните потребности от обучение за създаване и развитие на професионални умения и квалификация и е елемент от **хоризонталната система за управление и развитие на човешките ресурси в администрацията.**

Общите потребности от обучение са следствие от оценката за необходимите човешки ресурси в администрацията с оглед осигуряване на кадрово попълнение на предвидените длъжности. Това означава определяне според изискванията за тяхното заемане на броя и видовете длъжности, които предстои да бъдат освободени през периода на планиране, както и на тези, които са предвидени за заемане от нови служители, включително отчитане на необходимите човешки ресурси при създаването на нови административни структури.

Оценката на общите потребности от обучение цели установяване на необходимостта от създаване на професионални умения и/или повишаване на квалификацията на служителите при заемане и осъществяване на длъжностите в администрацията, т.е. за поддържане устойчивостта и непрекъсваемостта на държавната служба.

Тази оценка осигурява ефикасност на планирането на задачите и реализацията на обучението за служебно развитие на служителите и стабилност на административната система.

Специфичните потребности от обучение ще се определят от оценката на изпълнението на служителите. Оценката на изпълнението включва постигане на съгласувани цели, степен на изпълнение на задълженията и показаните професионални компетентности. Оценката на специфичните потребности от обучение установява броя на служителите по групи спрямо официално определените изисквания.

Оценката на специфичните потребности от обучение, основана на оценката на изпълнението, цели да идентифицира три групи служители:

- Служители с устойчиви добри показатели и способност за повишаване на знанията и усъвършенстване на уменията при изпълнението на служебните задължения – потенциал за ускорено професионално и/или служебно развитие.

- Служители с устойчиви добри показатели при изпълнението на служебните задължения – служебното и/или професионалното развитие, в рамките на минималните законоустановени срокове.

- Служители със задоволителни показатели при изпълнението на служебните задължения – служебното и/или професионалното развитие, в рамките на максималните законоустановени срокове.

Оценката на специфичните потребности от обучение е насочена към установяване на потребностите от повишаване на професионалните умения и квалификацията на служителите за осъществяване на техните служебни задължения.

В основата на новата система за оценка ще залегне годишният диалог между оценяваните и техните оценители, като се обсъжда степента, в която са постигнати поставените цели. Това се практикува и в други европейски администрации и ще даде на служителите обективна обратна информация за тяхната работа, като отбележи техните постижения и ги насърчи към по-добри резултати, като идентифицира сферите на работа, които се нуждаят от подобрене.

Тази оценка осигурява ефективност при планирането на задачите на обучението и неговата реализация за професионално развитие на служителите и усъвършенстване на администрацията и нейната дейност.

3. Въвеждане на правила за осигуряване на финансови ресурси за развитие на професионалните умения и квалификацията на служителите.

Обучението на служителите в администрацията е приоритет на политиката за управление и развитие на човешките ресурси, който ще се реализира чрез предвиждане ежегодно в държавния бюджет на средства за обучение. Ежегодно с държавния бюджет ще се формират средства в размер до 0,8 на сто от общия размер на средствата за работна заплата в администрацията в зависимост от оценените потребности за обучение и утвърдените от министъра на държавната администрация програми за обучение.

Средствата, необходими за обучение за служебно развитие на служителите, ще се управляват централизирано от Института по публична администрация и европейска интеграция.

Средствата за обучение за професионално развитие ще се управляват от съответните ръководители на административни структури при спазване на Закона за обществените поръчки.

Средствата за обучение се разпределят целево в рамките на бюджетната процедура между министъра на финансите и министъра на

държавната администрация.

Общата координация на дейността по използването на финансовите средства, по планирането и реализацията на програмите за обучение, включително на изпълняваните с помощта на чуждестранни донори, ще се осъществява от министъра на държавната администрация.

За да се повиши ефективността на обучението за професионално развитие и с оглед поемането на лична отговорност за професионалното развитие от страна на служителите ще бъде регламентирана възможността и за самофинансиране на част от обучението, свързано с реализиране на целите, заложи в индивидуалните планове за професионално развитие.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Правителството на Република България разглежда изпълнението на **Стратегията за обучение на служителите в администрацията** като динамичен дългосрочен процес, който периодично ще бъде актуализиран. В краткосрочен план до 2004 г. приоритет ще има създаването и укрепването на потенциала на системата за обучение и въвеждането на годишни цикли за планиране и осъществяване на политиката за развитие на професионалните умения и квалификацията на служителите в българската администрация.

Предвид началния етап на въвеждане на съвременна държавна служба в Република България в периода до 2003 г. акцент при изпълнението на стратегията ще бъде разработването и изпълнението на Специална програма за обща подготовка на служителите в администрацията – **“Новата българска администрация – гаранция за държавността”**, включваща:

- законодателството и практики за организация на администрацията и нейната дейност;
- законодателството и практики относно статута на държавните служители;
- принципи и практики на дейността на администрацията в институциите на Европейския съюз и на страните членки.

Целта на програмата **“Новата българска администрация – гаранция за държавността”** е да осигури условия за реално въвеждане на съвременните принципи за административната дейност и да включи максимален брой служители.

С приемането на стратегията правителството започва провеждането на цялостна интегрирана политика за управление и развитие на човешките ресурси в администрацията, която осигурява развитие на потенциала и професионализма на служителите и осигурява изпълнението на националните приоритети и подготовката на администрацията на Република България за работа в разширения Европейски съюз.

**ГОДИШЕН ЦИКЪЛ НА ПЛАНИРАНЕ В СИСТЕМАТА ЗА РАЗВИТИЕ НА
ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ УМЕНИЯ И КВАЛИФИКАЦИЯТА**

Месец	Вид обучение	Събития	Изпълнител		Действия за подготовка на обучението през следващата година	Изпълнител
Януари	По специални потребности	Назначаване на нова длъжност и/или повишаване в ранг от 1 януари	ИПАЕИ	Орган по назначаване	Оценка на потребностите от обучение	Звената по човешките ресурси
Февруари - Юни						
Юли - Август					Определяне на потребностите от обучение	Дирекция "Държавна администрация"
Септември		Кампания за подбор и назначаване на нови служители в администрацията		Звена по човешките ресурси	Определяне на необходимите финансови средства	Министърът на държавната администрация В рамките на процедурата по разработване на бюджета
Октомври - Декември	По общи потребности	Атестиране на служителите	ИПАЕИ	Звена по човешките ресурси	Разработване на програмите за обучение	ИПАЕИ

ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СТРАТЕГИЯТА

Месец	Действия за подготовка	Резултат	Изпълнител
Януари– август 2002 г.	<p>Методическо осигуряване на системата за развитие на професионалните умения и квалификация на служителите:</p> <p>Анализ на състоянието на човешките ресурси в администрацията</p> <p>Анализ на работата на администрацията и прогноза в краткосрочен план</p> <p>Анализ на потребностите от обучение</p>	<p>Цялостна методология за оценка на потребностите от обучение</p> <p>Оценка на потребностите от обучение за 2003 г.</p> <p>Определяне на потребностите от общо обучение за 2003 г.</p> <p>Определяне на потребностите от специализирано обучение за 2003 г.</p>	<p>– Институтът по публична администрация и европейска интеграция (ИПАЕИ)</p> <p>– Дирекция “Държавна администрация” в администрацията на Министерския съвет</p> <p>Звената по управление на човешките ресурси в администрациите</p> <p>– Звената по управление на човешките ресурси в администрациите</p> <p>– Дирекция “Държавна администрация” в администрацията на Министерския съвет</p> <p>– Дирекция “Европейска интеграция и връзки с международните финансови институции” в администрацията на Министерския съвет</p> <p>– Звената по управление на човешките ресурси в администрациите</p> <p>– ИПАЕИ</p>

Месец	Действия за подготовка	Резултат	Изпълнител
			<ul style="list-style-type: none"> – Дирекция “Държавна администрация” в администрацията на Министерския съвет – Дирекция “Европейска интеграция и връзки с международните финансови институции” в администрацията на Министерския съвет
Август– декември 2002 г.	Целево обучение на служителите от дирекция “Държавна администрация”, служителите на ИПАЕИ и служителите от звената по човешките ресурси, които ще прилагат методологията.	Изграждане на институционален капацитет на звената по човешките ресурси	ИПАЕИ чрез Програмата ФАР 9909-01
Януари – април 2002 г.	Разработване на учебна програма за новопостъпили и младши служители в администрацията - общо въвеждане в държавната служба	Разработена и утвърдена от министъра на държавната администрация програма	<ul style="list-style-type: none"> – Дирекция “Държавна администрация” в администрацията на Министерския съвет – Дирекция “Европейска интеграция и връзки с международните финансови институции” в администрацията на Министерския съвет – ИПАЕИ
Април 2002 г.	Подготовка на хонорувани преподаватели по програмите за обучение	50 преподаватели по направленията на програмата	<ul style="list-style-type: none"> – Дирекция “Държавна администрация” в администрацията на Министерския съвет – Дирекция “Европейска интеграция и връзки с международните финансови институции” в администрацията на Министерския съвет – ИПАЕИ чрез Програмата ФАР 9909-01
Април 2002 – септември 2003 г.	Изпълнение на програмата за общо въвеждане в държавна служба	Обучени 900 новопостъпили и младши служители в администрацията	ИПАЕИ

Месец	Действия за подготовка	Резултат	Изпълнител
Септември 2002 г.	Планиране на финансови средства за обучение за 2003 г. в бюджетите на ИПАЕИ и съответните администрации.	Осигурен бюджет не по-малко от 0,8 на сто от фонд "Работна заплата"	<ul style="list-style-type: none"> – Министърът на държавната администрация – Министърът на финансите – Ръководителите на администрации
Септември 2002 г.	Кампания за подбор и назначаване на нови служители в администрацията	Уточняване броя на новопостъпилите служители в администрацията, подлежащи на обучение	Звената по управление на човешките ресурси в администрациите
Септември – октомври 2002 г.	Разработване на програма за обучение на ръководители	Разработени и утвърдени от министъра на държавната администрация програми	<ul style="list-style-type: none"> – ИПАЕИ – Дирекция "Държавна администрация" в администрацията на Министерския съвет – Дирекция "Европейска интеграция и връзки с международните финансови институции" в администрацията на Министерския съвет
Октомври – декември 2002 г.	Разработване на програмите за специализирано обучение за 2003 г.	Разработени и утвърдени програми	<ul style="list-style-type: none"> – ИПАЕИ – Дирекция "Държавна администрация" в администрацията на Министерския съвет – Дирекция "Европейска интеграция и връзки с международните финансови институции" в администрацията на Министерския съвет
Октомври – декември 2002 г.	Атестиране на служителите в администрацията	Пилотно въвеждане в Министерския съвет, в Министерството на финансите и в Министерството на регионалното развитие и благоустройството	<ul style="list-style-type: none"> – Министърът на държавната администрация – Министърът на финансите – Министърът на регионалното развитие и благоустройството – Главният секретар на Министерския

Месец	Действия за подготовка	Резултат	Изпълнител
			съвет – Дирекция “Държавна администрация” в администрацията на Министерския съвет чрез проект DFID “Оценка на индивидуалното трудово изпълнение, растеж в кариерата и заплащането на държавната администрация”
Октомври – декември 2002 г.	Разработване на специална програма за обща подготовка на служителите в администрацията “Новата българска администрация – гаранция за държавността”	Разработена и утвърдена от министъра на държавната администрация програма	– Дирекция “Държавна администрация” в администрацията на Министерския съвет – Дирекция “Европейска интеграция и връзки с международните финансови институции” в администрацията на Министерския съвет – ИПАЕИ
Януари 2003 г.	Стартиране на календарния цикъл на планиране на обучението	Подготвен цикъл за обучение за 2004 г.	Звената по човешките ресурси
Януари - декември 2003 г.	Изпълнение на програмата за обща подготовка на служителите в администрацията “Новата българска администрация – гаранция за държавността”	Обучени 1000 експерти	ИПАЕИ
Януари - декември 2003 г.	Изпълнение на програмата за обучение на ръководители	Обучени 400 ръководители	ИПАЕИ