

На основу члана 100. став 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка и 116/08),

Влада доноси

УРЕДБУ

о програму и начину полагања државног стручног испита

„Службени гласник РС“, бр. 16 од 6. марта 2009, 84 од 8. августа 2014.

Садржина уредбе

Члан 1.

Овом уредбом уређује се програм и начин полагања државног стручног испита за рад у министарствима, органима управе у саставу министарстава, посебним организацијама, судовима, јавним тужилаштвима, Републичком јавном правобранилаштву, службама Народне скупштине, председника Републике, Владе, Уставног суда, службама органа чије чланове бира Народна скупштина, као и стручним службама управних округа.

Обим примене уредбе

Члан 2.

Одредбе ове уредбе сходно се примењују на имаоце јавних овлашћења када врше поверене послове државне управе, као и на органе аутономних покрајина, општина, градова и града Београда – у њиховом делокругу.

Ко подлеже обавези полагања

Члан 3.

Државни стручни испит обавезан је да полаже државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време, ако нема положен државни стручни испит, односно други одговарајући испит у складу са законом или се налази на пробном раду и приправник у органу из члана 1. ове уредбе (у даљем тексту: кандидат).

Посебни случајеви у којима постоји обавеза полагања

Члан 4.

Државни службеник који је положио државни стручни испит по програму за кандидате са стеченим средњим образовањем, а у току рада је стекао виши степен образовања, дужан је да, пре премештаја на радно место за које је услов виши степен образовања, положи државни стручни испит по програму за кандидате са стеченим високим образовањем.

Програм државног стручног испита

Члан 5.

У току испита проверава се познавање важећих прописа којима су уређене области из испитних предмета.

Области које чине садржину испитних предмета наведене су у Програму државног стручног испита (Прилог 1), који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Испитни предмети

Члан 6.

Државни стручни испит за кандидате са стеченим високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и за кандидате са стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године (у даљем тексту: кандидати са високим образовањем) садржи следеће испитне предмете:

- 1) Уставно уређење;
- 2) Основи система Европске уније;
- 3) Систем државне управе;
- 4) Радно законодавство;
- 5) Канцеларијско пословање.

Државни стручни испит за кандидате са стеченим средњим образовањем садржи следеће испитне предмете:

- 1) Основи система државне управе и уставног уређења;
- 2) Основи система Европске уније;
- 3) Основи система радних односа и радни односи државних службеника;
- 4) Канцеларијско пословање.

Начин и рокови полагања државног стручног испита за лица која конкуришу за постављење за које је услов положен државни стручни испит

Члан 7.

Државни стручни испит могу полагати и лица која поднесу пријаву на јавни конкурс за попуњавање положаја у државном органу као и лица која поднесу пријаву на јавни оглас за постављење у органу јединице локалне самоуправе, и у том случају се на њих сходно примењују одредбе ове уредбе.

Лица из става 1. овог члана дужна су да поднесу захтев за полагање државног стручног испита у року од пет дана од дана истека рока за подношење пријава на јавни конкурс за попуњавање положаја у државном органу, односно јавног огласа за постављење у органу јединица локалне самоуправе.

Испитна комисија дужна је да утврди време полагања државног стручног испита тако да се испит одржи најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева за полагање државног стручног испита.

Полагање државног стручног испита других лица

Члан 8.

Државни стручни испит могу полагаати и лица са којима је, у складу са законом, закључен уговор о стручном оспособљавању и усавршавању ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита.

Државни стручни испит могу полагаати и лица заинтересована за рад на пословима за чије обављање је потребан положен државни стручни испит и у том случају на њих се сходно примењују одредбе ове уредбе.

Лица из става 2. овог члана морају имати најмање једну годину радног искуства у струци о чему, уз захтев за полагање државног стручног испита, прилажу доказ.

Испитне комисије

Члан 9.

За спровођење државног стручног испита образују се испитне комисије.

Испитне комисије јесу:

- 1) Испитна комисија за полагање државног стручног испита за кандидате са високим образовањем, и
- 2) Испитна комисија за полагање државног стручног испита за кандидате са средњим образовањем.

Испитна комисија из става 2. тачка 1. овог члана има председника, заменика председника и три члана, а испитна комисија из става 2. тачка 2. председника, заменика председника и два члана.

Испитна комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Административне послове за испитну комисију обавља секретар.

Секретар испитне комисије има заменика.

Члан 10.

Испитну комисију решењем образује министар надлежан за послове управе, на период од 2 године.

Решењем о образовању испитне комисије, поред председника, заменика председника и чланова испитне комисије, одређују се и испитивачи за поједине испитне предмете.

Члан 11.

Председник, заменик председника и чланови испитне комисије морају бити државни службеници који имају стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Испитивачи морају имати најмање онај степен образовања који одговара степену образовања за који се образује испитна комисија, осим испитивача у испитној комисији за кандидате са високим образовањем који морају имати стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Члан 12.

Председнику, заменику председника, члановима испитне комисије, испитивачима, секретару и заменику секретара испитне комисије, као и лицима која учествују у организацији и спровођењу испита припада накнада за рад чију висину решењем утврђује министар надлежан за послове управе.

Захтев за полагање испита

Члан 13.

Захтев за полагање државног стручног испита, са потребним доказима, подноси се на Обрасцу 1, који је одштампан уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Члан 14.

Захтев за полагање државног стручног испита подноси орган у коме је запослен државни службеник, а може га поднети и сам државни службеник, као и лице из чл. 7. и 8. ове уредбе (у даљем тексту: подносилац захтева).

Орган је у обавези да захтев за полагање државног стручног испита поднесе најкасније 60 дана пре истека рока у коме је запослени, сагласно закону или другом посебном пропису, обавезан да испит положи. Уколико орган не поступи у утврђеном року, захтев може поднети кандидат.

Трошкови полагања испита

Члан 15.

Орган у коме је кандидат запослен, односно подносилац захтева, дужан је да уплати трошкове полагања државног стручног испита пре полагања испита.

Трошкове полагања државног стручног испита решењем утврђује министар надлежан за послове управе.

Одлука о захтеву за полагање испита

Члан 16.

О захтеву за полагање државног стручног испита одлучује министар надлежан за послове управе решењем које се доставља подносиоцу захтева.

Водећи рачуна о року у коме је кандидат обавезан да положи државни стручни испит, испитна комисија одређује дан, време и место полагања испита, о чему обавештава подносиоца захтева.

Испитна комисија одређује и распоред чланова испитне комисије, односно испитивача за сваки испитни рок.

Ток испита

Члан 17.

Испит је јаван и полаже се, по правилу, усмено.

Испит започиње постављањем испитних питања кандидату.

Члан 18.

О току испита води се записник у који се уносе подаци о резултатима испита, на основу појединачних писаних извештаја чланова испитне комисије, односно испитивача.

Записник потписују чланови и секретар испитне комисије.

Члан 19.

Знање које је кандидат показао из сваког испитног предмета оцењује се посебно описном оценом „положио“ или „није положио“.

Оцена се саопштава кандидату непосредно по полагању испита из сваког испитног предмета.

Члан 20.

После завршетка државног стручног испита испитна комисија утврђује општи успех који је кандидат постигао на испиту оценом „положио“ или „није положио“.

Резултат полагања испита уноси се у записник по утврђивању општег успеха кандидата.

Државни стручни испит није положио кандидат који је из више од два испитна предмета добио оцену „није положио“.

Поправни испит

Члан 21.

Кандидат који је из једног или два испитна предмета добио оцену „није положио“ позива се на поправни испит из тих предмета, у року који не може бити дужи од 60 дана од дана претходног полагања.

Кандидат који на поправном испиту из једног предмета добије оцену „није положио“ или не приступи полагању испита у року из става 1. овог члана, није положио државни стручни испит.

Одлагање испита

Члан 22.

На молбу кандидата, председник испитне комисије може одлучити да започети испит одложи за други дан у коме се испит одржава, а најдуже до 30 дана, ако је кандидат због болести или других оправданих разлога, спречен да настави полагање испита.

Кандидат је дужан да разлоге због којих тражи одлагање започетог испита учини вероватним.

Рок на који је испит одложен рачуна се од дана доношења одлуке о одлагању испита.

Поново полагање испита

Члан 23.

Кандидат који није положио државни стручни испит не може поново полагати испит пре истека рока од 15 дана од дана претходног полагања.

Изузетно, кандидат који је дужан да положи државни стручни испит у року утврђеном законом или другим посебним прописом, може полагаати испит пре истека рока из става 1. овог члана.

Право на приговор

Члан 24.

Кандидат који сматра да његов успех из неког предмета није правилно оцењен, има право приговора испитној комисији у року од 48 часова после саопштења резултата о полагању испита.

Члан 25.

Кандидат који је изјавио приговор, поново полаже испит из предмета, на које се приговор односи пред испитном комисијом наредног радног дана од дана пријема приговора у време које му саопштава секретар испитне комисије.

Уверење о положеном испиту

Члан 26.

На основу резултата испита, кандидату који је положио државни стручни испит издаје се Уверење о положеном државном стручном испиту по програму за високо образовање (Образац 2) или Уверење о положеном државном стручном испиту по програму за средње образовање (Образац 3), који су одштампани уз ову уредбу и чине њен саставни део.

Евиденција о полагању испита

Члан 27.

Министарство надлежно за послове управе води евиденцију о полагању државног стручног испита.

Евиденција садржи: име и презиме кандидата, јединствени матични број грађана (ЈМБГ), школску спрему, назив органа или организације у којој је запослен, датум полагања испита и податке о успеху на испиту.

Прелазна одредба

Члан 28.

Државни стручни испит започет по прописима који су важили до почетка примене ове уредбе окончаће се по тим прописима.

Завршне одредбе

Члан 29.

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о стручном испиту запослених у органима државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92, 62/01 и 38/07).

Члан 30.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“, а примењује се од 1. априла 2009. године.

05 број 110-917/2009

У Београду, 26. фебруара 2009. године

Влада

Први потпредседник Владе –
заменик председника Владе,

Ивица Дачић, с.р.

НАПОМЕНА ИЗДАВАЧА: Уредбом о допунама Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС", број 84/2014) допуњен је Програм државног стручног испита (Прилог 1) (види члан 1. Уредбе - 84/2014-4).

Прилог 1 - [Програм државног стручног испита](#)

ПРОГРАМ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА

ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ СА ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

Уставно уређење

Појам и материја Устава. Почети и развој уставности у Србији до 1918. године. Уставни развој Србије у првој Југословенској држави. Уставни развој и распад друге Југославије. Устав Републике Србије из 1990. године. Устав СРЈ из 1992. године. Државна заједница СЦГ. Уставна преамбула. Начела Устава. Грађанска (народна) сувереност. Владавина права. Подела власти. Политички плурализам. Забрана сукоба интереса и световност државе. Покрајинска аутономија и локална самоуправа. Људска и мањинска права - појам и основна начела. Право на достојанство и слободан развој личности. Право на живот и неповредивост физичког и психичког интегритета. Забрана ропства, положаја сличног ропству и принудног рада. Право на слободу и безбедност - уставни режим кршења слободе. Уставни режим притвора. Право на правично суђење. Посебна права окривљеног. Правна сигурност у оквиру казненог права. Право на рехабилитацију и накнаду штете. Право на једнаку заштиту права и на правно средство. Право на правну личност. Право на држављанство. Слобода кретања и неповредивост стана. Тајност писама и других средстава општења и заштита података о личности. Слобода мисли, савести и вероисповести. Приговор савести. Слобода мишљења и изражавања и слобода изражавања националне припадности. Слобода медија и право на обавештеност. Изборно право. Слобода окупљања. Слобода удруживања. Право на имовину. Уставни режим права на рад и права на штрајк. Право на образовање. Право на здраву животну средину. Посебна права везана за дете и породицу. Права странаца. Посебна права припадника националних мањина. Економско уређење и јавне финансије. Положај и надлежности Народне скупштине. Састав Народне скупштине - избор и трајање мандата народних посланика. Имунитет народног посланика. Начин рада и одлучивања у Народној скупштини и право предлагања закона. Референдум. Распуштање Скупштине. Положај и надлежности председника Републике. Избор, мандат и престанак мандата председника Републике. Положај, састав, надлежности и одговорност Владе. Избор и трајање мандата Владе. Интерпелација. Гласање о неповерењу Влади или члану Владе. Гласање о поверењу Влади. Оставка председника Владе и разрешење и оставка члана Владе. Уставни положај државне управе. Уставни положај заштитника грађана. Војска Србије. Судови - појам и начела о судовима. Врховни касациони суд. Врсте судова - судски систем. Избор судија и престанак судијске функције према Уставу Републике Србије. Високи савет судства. Појам јавног тужилаштва и избор и положај републичког јавног тужиоца. Јавни тужиоци и заменици јавног тужиоца. Систем одговорности у јавном тужилаштву. Државно веће тужилаца. Уставни суд - положај и надлежности. Поступак, оцене уставности и законитости и уставна жалба. Састав Уставног суда и престанак дужности судије Уставног суда. Уставне основе територијалне организације Републике Србије. Аутономне покрајине, положај и надлежности. Финансијска аутономија и правни акти аутономне покрајине. Локална самоуправа - појам и положај по Уставу Републике Србије. Надлежности јединице локалне самоуправе. Правни акти и органи јединице локалне самоуправе. Надзор над радом општине и заштита локалне самоуправе. Финансирање локалне самоуправе. Месна самоуправа. Локални избори. Хијерархија правних аката. Објављивање закона и других правних аката, забрана њиховог повратног дејства и језик поступка. Ванредно стање. Ратно стање. Промена Устава.

Спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција. Врсте сукоба интереса у вршењу јавне функције. Забрана вршења друге јавне функције. Вршење функција у политичкој странци, односно политичком субјекту. Обављање другог посла или делатности. Обављање другог посла или делатности у време ступања на јавну функцију. Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса. Забрана оснивања привредног друштва или јавне службе за време вршења јавне функције. Чланство у удружењу и органима удружења. Пренос управљачких права за време вршења јавне функције. Забрана заснивања радног односа или пословне сарадње по престанку јавне функције. Обавеза пријављивања имовине функционера. Поклони. План интегритета. Превенција корупције. Агенција за борбу против корупције. Надлежност Агенције за борбу против корупције. Органи Агенције за борбу против корупције. Одбор Агенције. Директор. Стручна служба Агенције за борбу против корупције.*

*Службени гласник РС, број 84/2014

Основи система Европске уније

Специфичности ЕУ као субјекта у међународним односима. Државе чланице и државе кандидати за пријем у чланство ЕУ. Ваневропске земље и територије које су придружене ЕУ.

Историјат развоја европских интеграционих процеса - настанак европских заједница. Оснивачки акти ЕУ. Реформски уговор ЕУ (Лисабонски уговор). Оснивачки уговори ЕУ који су на снази. Поступак у вези са изменама и допунама уговора на којима се заснива ЕУ. Органи ЕУ. Делокруг Европског савета. Делокруг Европског парламента. Делокруг Савета ЕУ (Савет министара). Делокруг Европске комисије. Делокруг Европске централне банке. Делокруг Европске инвестиционе банке. Делокруг Ревизорског суда. Надлежност Европског суда правде. Заједничке додирне тачке ЕУ и Савета Европе као регионалних европских организација. Поступак припреме прописа ЕУ. Улога Комитета сталних представника у фази припреме прописа. Улога Економског и социјалног комитета и Регионалног комитета у поступку припремања одлука. Улога специјализованих комитета у поступку припремања одлука. Процедуре за доношење прописа ЕУ. Улога система посебних тела у поступку извршења прописа (комитологија). Право ЕУ. Примарни извори права ЕУ. Секундарни извори права ЕУ. Прописи и други акти које доносе органи ЕУ. Примена права ЕУ и улога Европског суда правде. Правне тековине Заједнице. Структура ЕУ (области и питања о којима се одлучује, односно утврђују заједничке политике у ЕУ). Садржина тзв. Првог стуба ЕУ. Садржина тзв. Другог стуба ЕУ. Садржина тзв. Трећег стуба ЕУ. Стицање статуса придружене чланице (споразум о стабилизацији и придруживању и привремени - прелазни споразум). Критеријуми за пријем у чланство ЕУ. Поступак за стицање статуса чланице ЕУ.

Систем државне управе

Извршна власт у Републици Србији. Састав Владе и положај чланова Владе. Појам државне управе и врсте органа државне управе. Начела на којима се заснива рад органа државне управе. Послови државне управе. Прописи које доносе органи државне управе. Руководије радом органа државне управе и структура руководијења. Унутрашње уређење органа државне управе. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органу. Управни окрузи. Унутрашњи надзор. Управна инспекција. Инспекцијски надзор. Поверовање послова државне управе. Сукоб надлежности, решавање о жалби, изузеће. Односи органа државне управе са Владом. Уређење Владе (Генерални секретаријат Владе. Службе Владе. Радна тела Владе. Кабинет председника Владе и Кабинет потпредседника Владе). Прописи и други акти које доноси Влада. Међусобни односи органа државне управе. Однос органа државне управе са државним и другим органима. Јавност рада и односи са грађанима. Слободан приступ информацијама од јавног значаја. Службена употреба језика и писама. Јавне агенције. Заштитник грађана. Органи општине.

Радно законодавство

Извори радног права; међународни извори радног права; унутрашњи извори радног права; међусобни однос закона, колективног уговора, правилника о раду и уговора о раду.

Специфичност рада у државним органима; основна правила о државним службеницима (појам државних службеника и појам намештеника; послодавац; примена општих прописа о раду и посебног колективног уговора; начела деловања државних службеника). Права и дужности државних службеника; спречавање сукоба интереса. Врсте радних места државних службеника. Попуњавање слободних радних места (услови за запошљавање; допуштено и начин попуњавања радног места; трајање радног односа; пробни рад; попуњавање положаја; престанак рада на положају; последице престанка рада на положају). Оцењивање и напредовање државних службеника. Премештај државних службеника због потребе рада. Стручно усавршавање и оспособљавање (стручно усавршавање; додатно образовање; стручни испит; стручно оспособљавање - приправништво). Одговорност државних службеника (дисциплинска одговорност; дисциплинске казне; дисциплински поступак; удаљење с рада; застарелост; одговорност за штету). Престанак радног односа. Права државних службеника при промени уређења државних органа. Одлучивање о правима и дужностима државних службеника (одлучивање у првом степену; жалбене комисије). Уређење кадровског система (кадровски план; Служба за управљање кадровима; Централна кадровска евиденција; Високи службенички савет). Посебна правила о намештеницима. Надлежност управне инспекције. Плате државних службеника и намештеника.

Радни односи у органима локалне самоуправе; пријем у радни однос; приправници; распоређивање, преузимање и упућивање; дужности запослених и постављених лица; плате; одговорност запослених и постављених лица; престанак радног односа; остваривање и заштита права запослених и постављених лица; надлежност управне инспекције.

Општи прописи о раду (Закон о раду); права запослених; обавезе запослених и обавезе послодавца; забрана дискриминације. Заснивање радног односа (услови за заснивање радног односа; начин заснивања радног односа; преговарање; уговор о раду; ступање на рад; радна књижица; посредовање у запошљавању). Врсте радног односа (радни однос на неодређено време; радни однос на одређено време; пробни рад; радни однос за обављање послова са повећаним ризиком; радни однос са непуним радним временом; приправници). Радно време (пуно радно време; непуну радно време; скраћено радно време; прековремени рад; распоред радног времена; прерасподела радног времена; ноћни рад и рад у сменама). Одмори и одсуства (одмор у току дневног рада; дневни одмор; недељни одмор;

годишњи одмор; плаћено и неплаћено одсуство; мировање радног односа). Заштита запослених (општа заштита; заштита омладине; заштита материнства; породично одсуство и одсуство са рада ради неге детета; одсуство са рада ради посебне неге детета или друге особе; неплаћено одсуство са рада док дете не наврши три године живота; заштита инвалида; заштита личних података; обавештење о привременој спречености за рад). Зарада, накнада зараде и друга примања (зарада; минимална зарада; накнада зараде; накнада трошкова; друга примања). Вишак запослених. Накнада штете. Удаљење запосленог са рада. Измена уговора о раду (измена уговорених услова рада; премештај у друго место рада; упућивање на рад код другог послодавца). Престанак радног односа (разлози за престанак радног односа; споразумни престанак радног односа; отказ уговора о раду од стране запосленог; отказ уговора о раду од стране послодавца; посебна заштита од отказа уговора о раду; отказни рок и новчана накнада; незаконит престанак радног односа). Остваривање и заштита права запослених (одлучивање о правима и обавезама запосленог; заштита појединачних права; рокови застарелости потраживања из радног односа). Рад ван радног односа (привремени и повремени послови; уговор о делу; уговор о стручном оспособљавању и усавршавању; допунски рад; самозапошљавање). Синдикално организовање запослених (синдикат; репрезентативност синдиката; утврђивање репрезентативности синдиката; правна и пословна способност синдиката). Надлежност инспекције рада.

Социјално осигурање; пензијско и инвалидско осигурање; осигурање за случај незапослености; здравствено осигурање.

Канцеларијско пословање

Општа и основна питања канцеларијског пословања: појам канцеларијског пословања; значај и улога канцеларијског пословања; прописи којима је регулисано канцеларијско пословање органа државне управе и примена прописа; основни појмови канцеларијског пословања (поднесак; акт; прилог; предмет; досије; фасцикла; роковник; регистратурски материјал; архивска грађа; пријемна канцеларија; писарница; архива; архивски депо; прописи и други општи акти; аналитички материјал; решење).

Примање поште; непосредно примање поднесака; потврда о пријему поднеска; пријем поште од другог органа државне управе; пријем поште преко поштанске службе; отварање и прегледање поште; отварање и прегледање обичне и препоручене поште; отварање пошиљке која представља државну, војну или службену тајну; поступак са актима који подлежу таксирању; пријемни штампил.

Распоређивање поште и класификација предмета по материји; врсте евиденција о предметима; основне евиденције о актима и предметима; картотека предмета; скраћени деловодник; вођење евиденције путем аутоматске обраде података; помоћне евиденције; попис аката; вођење евиденције по досијеима; евидентирање аката који су одређени као државна, војна или службена тајна; поступак са нерешеним предметима истеком године - презавођење предмета; здруживање аката; омот списка; достављање аката у рад; роковник; развођење аката; отпремање поште; архивирање и чување предмета; архивска књига.

Послови у непосредној вези са канцеларијским пословањем; службени акт, обнављање (реконструкција) предмета; печати и штампиле; распоред радних просторија, рад у радним просторијама; примање странака; употреба телефона; дежурство; надзор над применом прописа о канцеларијском пословању; оверавање потписа, рукописа и преписа; административне таксе; канцеларијско пословање у судовима; канцеларијско пословање у јавном тужилаштву; канцеларијско пословање у органима за вођење прекршајног поступка; канцеларијско пословање у установама за извршење кривичних санкција.

ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ СА СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ

Основи система државне управе и уставног уређења

Извршна власт у Републици Србији. Састав Владе и положај чланова Владе. Појам државне управе и врсте органа државне управе. Начела на којима се заснива рад органа државне управе. Послови државне управе. Прописи које доносе органи државне управе. Руководије радом органа државне управе и структура руководијења. Унутрашње уређење органа државне управе. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органу. Уређење Владе (Генерални секретаријат Владе. Службе Владе. Кабинет председника Владе и Кабинет потпредседника Владе). Прописи и други акти које доноси Влада. Јавност рада и односи са грађанима. Органи општине.

Појам и материја Устава. Уставна начела (народна, грађанска сувереност, владавина права, подела власти, политички плурализам, локална самоуправа и територијална аутономија, забрана сукоба интереса, световност државе). Људска и мањинска права и слободе (основна начела људских и мањинских права и слобода, врсте људских и мањинских права). Основе економског уређења Републике Србије. Уређење државне власти. Народна скупштина - положај, надлежности и састав. Начин рада и одлучивања у Народној скупштини. Положај и надлежности председника Републике. Положај, надлежности и састав Владе. Уставни положај државне управе. Војска Србије. Судови - појам и начела судства. Врсте судова. Судска управа. Јавно тужилаштво. Уставни суд - појам и надлежности. Територијална аутономија - надлежност, органи и финансирање. Локална самоуправа - надлежност, органи и финансирање. Уставност и законитост - хијерархија правних аката.

Спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција. Врсте сукоба интереса у вршењу јавне функције. Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса. Обавеза пријављивања имовине функционера. Поклони. План интегритета. Превенција корупције. Агенција за борбу против корупције. Надлежност Агенције за борбу против корупције. Органи Агенције за борбу против корупције.*

*Службени гласник РС, број 84/2014

Основи система Европске уније

Специфичности ЕУ као субјекта у међународним односима. Државе чланице и државе кандидати за пријем у чланство ЕУ. Историјат развоја европских интеграционих процеса - настанак европских заједница. Оснивачки акти ЕУ. Оснивачки уговори ЕУ који су на снази.

Поступак у вези са изменама и допунама уговора на којима се заснива ЕУ. Органи ЕУ и њихов делокруг. Поступак припреме прописа ЕУ. Процедуре за доношење прописа ЕУ. Прописи и други акти које доносе органи ЕУ. Примена прописа ЕУ и улога Европског суда правде. Правне тековине Заједнице. Структура ЕУ (области и питања о којима се одлучује, односно утврђују заједничке политике у ЕУ). Стицање статуса придружене чланице (споразум о стабилизацији и придруживању и привремени - прелазни споразум). Критеријуми за пријем у чланство ЕУ. Поступак за стицање статуса чланице ЕУ.

Основи система радних односа и радни односи у органима државне управе

Извори радног права; унутрашњи извори радног права; међусобни однос закона, колективног уговора, правилника о раду и уговора о раду.

Основна правила о државним службеницима (појам државних службеника и појам намештеника; послодавац; примена општих прописа о раду и посебног колективног уговора; начела деловања државних службеника). Права и дужности државних службеника. Врсте радних места државних службеника. Попуњавање слободних радних места (услови за запослење; допуштено и начин попуњавања радног места; трајање радног односа; пробни рад). Оцењивање и напредовање државних службеника. Премештај државних службеника због потребе рада. Стручно усавршавање и оспособљавање (стручно усавршавање; додатно образовање; стручни испит; стручно оспособљавање - приправништво). Одговорност државних службеника (дисциплинска одговорност; дисциплинске казне; дисциплински поступак; удаљење с рада; застарелост; одговорност за штету). Престанак радног односа. Права државних службеника при промени уређења државних органа. Одлучивање о правима и дужностима државних службеника (одлучивање у првом степену; жалбене комисије). Посебна правила о намештеницима. Надлежност управне инспекције. Плате државних службеника и намештеника.

Радни односи у органима локалне самоуправе; пријем у радни однос; приправници; распоређивање, преузимање и упућивање; дужности запослених и постављених лица; плате; одговорност запослених и постављених лица; престанак радног односа; остваривање и заштита права запослених и постављених лица; надлежност управне инспекције.

Општи прописи о раду (Закон о раду); права запослених; обавезе запослених и обавезе послодавца; забрана диискриминације. Заснивање радног односа (услови за заснивање радног односа; начин заснивања радног односа; уговор о раду; ступање на рад; радна књижица;). Врсте радног односа (радни однос на неодређено време; радни однос на одређено време; пробни рад; радни однос са непуним радним временом; приправници). Радно време (пуно радно време; непуну радно време; скраћено радно време; прековремени рад; распоред радног времена; прерасподела радног времена; ноћни рад и рад у сменама). Одмори и одсуства (одмор у току дневног рада; дневни одмор; недељни одмор; годишњи одмор; плаћено и неплаћено одсуство; мировање радног односа). Заштита запослених (општа заштита; заштита омладине; заштита материнства; породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета; обавештење о привременој спречености за рад). Престанак радног односа (разлози за престанак радног односа; споразумни престанак радног односа; отказ уговора о раду од стране запосленог; отказ уговора о раду од стране послодавца; посебна заштита од отказа уговора о раду; незаконит престанак радног односа). Остваривање и заштита права запослених (одлучивање о правима и обавезама запосленог; заштита појединачних права; рокови застарелости потраживања из радног односа).

Социјално осигурање; пензијско и инвалидско осигурање; осигурање за случај незапослености; здравствено осигурање.

Канцеларијско пословање

Општа и основна питања канцеларијског пословања: појам канцеларијског пословања; значај и улога канцеларијског пословања; прописи којима је регулисано канцеларијско пословање органа државне управе и примена прописа; основни појмови канцеларијског пословања (поднесак; акт; прилог; предмет; досије; фасцикла; роковник;

регистратурски материјал; архивска грађа; пријемна канцеларија; писарница; архива; архивски депо; прописи и други општи акти; аналитички материјал; решење).

Примање поште; непосредно примање поднесака; потврда о пријему поднеска; посебни поступци код пријема поште (оштећене пошиљке, пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и др.); пријем поште од другог органа државне управе; потврда пријема поште преко доставне књиге и доставнице; пријем поште преко поштанске службе; отварање и прегледање поште; отварање и прегледање обичне и препоручене поште; отварање пошиљке која представља државну, војну или службену тајну; распоређивање поште; поступак са актима који подлежу таксирању; пријемни штамбиљ.

Распоређивање поште и класификација предмета по материји; врсте евиденција о предметима; основне евиденције о актима и предметима; картотека предмета; јединствени класификациони знаци; врсте картица за вођење евиденција (вануправних предмета, првостепени управни, другостепени управни, управних предмета поводом употребе ванредних правних лекова уложених код првостепеног органа, управних предмета поводом употребе ванредних правних лекова уложених код другостепеног органа); начин и поступак уписивања података у картице; скраћени деловодник; поступак и начин вођења скраћеног деловодника; посебни деловодници (за вануправне предмете, првостепене управне предмете по захтеву странке, по службеној дужности и др.); вођење евиденције путем аутоматске обраде података; начин евидентирања предмета путем аутоматске обраде података; пријем поднесака странака и евидентирање предмета путем терминала; обележавање предмета по врсти (црвени предмети, жути предмети, плави предмети итд.); помоћне евиденције; попис аката; вођење евиденције по досијеима; евидентирање аката који су одређени као државна, војна или службена тајна; поступак са нерешеним предметима истеком године - презавођење предмета; здруживање аката; омот списа; достављање аката у рад; роковник; развођење аката у картотеци, скраћеном деловоднику и путем аутоматске обраде података; отпремање поште; отпремање поште која је означена као државна, војна или службена тајна, евиденција о извршеној отпреми обичне и препоручених пошиљки; архивирање и чување предмета; обрада завршених предмета; поступак писарнице приликом пријема обрађених и завршених предмета; реверс и потврда за издате предмете из архиве; излучивање предмета из архивског депоа; вођење архивске књиге.

Послови у непосредној вези са канцеларијским пословањем; службени акт, обнављање (реконструкција) предмета; печати и штамбиљи; распоред радних просторија, рад у радним просторијама; примање странака; употреба телефона; дежурство; надзор над применом прописа о канцеларијском пословању; оверавање потписа, рукописа и преписа; административне таксе; канцеларијско пословање у судовима; канцеларијско пословање у јавном тужилаштву; канцеларијско пословање у органима за вођење прекршајног поступка; канцеларијско пословање у установама за извршење кривичних санкција.

Образац 1 - [Захтев за полагање државног стручног испита](#)

Образац 2 - [Уверење о положеном државном стручном испиту по програму за високо образовање](#)

Образац 3 - [Уверење о положеном државном стручном испиту по програму за средње образовање](#)