

**УВОДНИ ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ  
ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ПРИПРАВНИКА И  
НОВОЗАПОСЛЕНИХ**

**I. Увод**

Овим програмом одређују се облици и садржина општег оспособљавања за полагање државног стручног испита приправника и новозапослених у министарствима, посебним организацијама, службама Владе и стручним службама управних округа (у даљем тексту: државни службеници), које ће организовати Служба за управљање кадровима.

Програмима су обухваћене обуке намењене државним службеницима који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, државним службеницима који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања и приправницима.

Такође, обуке су намењене и оним новозапосленима који, у складу са одредбама Закона о државним службеницима, нису дужни да полажу државни стручни испит, као и свим другим државним службеницима, којима је омогућено да похађају поједине обуке предвиђене овим програмима у складу са уоченим потребама које произилазе из послова које обављају.

Програмом је дефинисана циљна група и њена величина, укупно трајање, очекивани исходи програма као и неопходни услови за добијање потврде о похађању. Приказ сваке од тема обука у уводном програму садржи дефинисани циљ, кључне тачке садржине, облике и методе рада и трајање сваке обуке изражено у сатима.

*Сви граматички облици мушког рода употребљени у овом програму односе се на особе оба пола.*

## САДРЖАЈ

<b>I. УВОДНИ ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ.....</b>	<b>3</b>
Модул 1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ.....	6
Модул 2. ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ .....	7
Модул 3. СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ .....	8
Модул 4. РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА .....	9
Модул 5. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ .....	10
Модул 6. УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР .....	11

## **I. УВОДНИ ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ**

### **Сврха:**

С обзиром да послове из делокруга органа државне управе врше државни службеници, те да је прописано да могу да их обављају ако имају положен државни стручни испит, овим Програмом пружа се могућност пре свега приправницима и новозапосленим државним службеницима да се кроз похађање обука, припреме за полагање државног стручног испита.

### **Опис Програма:**

На основу Закона о државним службеницима Влада Уредбом ближе уређује програм и начин полагања државног стручног испита за све државне органе.

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 садржи следеће испитне предмете: Уставно уређење, Основи система Европске уније, Систем државне управе, Радно законодавство, Канцеларијско пословање и Управни поступак и управни спор. За кандидате са стеченим средњим образовањем испитни предмети су: Основи система државне управе и уставног уређења, Основи система Европске уније, Основи система радних односа и радни односи државних службеника, Канцеларијско пословање и Управни поступак.

Реализација Програма одвијаће се путем шест модула који прате области предвиђене испитним предметима. Концепт Програма обезбеђује уравнотежен однос теоријских и практичних знања које полазницима омогућавају да се успешније припреме за полагање државног стручног испита, као и да стечено знање примене на радном месту. Осим путем семинара, поједини модули могу бити реализовани као *on-line* курсеви на порталу Службе за управљање кадровима (у даљем тексту: Служба).

Уставно уређење Републике Србије, основна начела устава, подела власти, гарантована људка и мањинска права, покрајинска аутономија и локална самоуправа, појам и надлежности државних органа, спречавања сукоба интереса приликом вршења јавних функција, само су неке од тема које ће бити обухваћене овим Програмом.

Чланство у Европској унији (у даљем тексту: ЕУ) је стратешко опредељење Владе Републике Србије. У складу са тим, неопходно је да приправници и новозапослени стекну основна знања о ЕУ, њеним институцијама, изворима права, критеријуми за пријем у чланство ЕУ и поступак за стицање статуса чланице ЕУ.

Познавање начела деловања органа државне управе, послова државне управе, уређења органа државне управе, јавности рада и односима са грађанима, неопходно је за свакодневно извршавање послова државних службеника.

Специфичност рада у државним органима, основна правила о државним службеницима, права и дужности државних службеника, радни односи у органима локалне самоуправе и општи прописи о раду основа су неопходних занања које државни службеник треба да има о радно-правним односима у систему државне управе.

Извршавање задатака и послова из надлежности органа државне управе обавља се уз примену правила канцеларијског пословања, које обухвата пословање са актима, али и друге послове манипулативне и техничке природе који имају за циљ да органи државне управе обезбеде ефикасност, делотворност и законитост у извршавању њихових основних послова, због чега је државним службеницима неопходно познавање прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе.

Програм пружа могућност полазницима да се упознају и са основама управног поступка и управног спора, као једног од предуслова да би се обезбедило законито и правилно остваривање права и правних интереса странака.

Такође, између ових програмских тема успостављен је однос са темама из других програма општег стручног усавршавања које Служба реализује, што државним службеницима пружа могућност да након положеног државног стручног испита похађају обуке обухваћене другим програмима, а у складу са потребама које произилазе из послова које обављају и у складу са препорукама руководиоца.

#### **Циљна група:**

Државни службеници који се припремају за полагање државног стручног испита (државни службеници који су засновали радни однос на неодређено време или се налазе на пробном раду, државни службеницима који су положили државни стручни испит по програму за кандидате са средњим образовањем, а у току рада су стекли виши степен образовања и приправници).

*Поједини модули Програма могу се по потреби изводити и за друге државне службенике.*

#### **Величина групе:**

До 25 полазника

#### **Укупно трајање Програма:**

Девет дана (53 сати)

#### **Исходи Програма**

По завршетку Програма, полазници:

- Имају полазна сазнања о основним начелима и институтима уставног уређења Републике Србије.
- Разумеју процес историјског развоја Европске уније, њених институција, изворе права, нормативни процес, институције и њихове надлежности.
- Разумеју уређење орган државне управе, послова државне управе и основа начела на којима делују органа државне управе.
- Владају специфичностима радних односа у државним органима.

- Разумеју правила и процедуре канцеларијског пословања.
- Разумеју основне појмове, начела и институте управног поступка и управног спора;
- Могу да ураде тест самопроцене знања са најмање 75% тачних одговора
- Примене стечена знања у пракси

**Мерење исхода Програма:**

- Тест за самопроцену знања полазника (опционо)
- Евалуација Програма непосредно по његовом завршетку
- Годишње истраживање о ефектима Програма у вези са обављањем редовног посла с аспекта циљне групе обухваћене Програмом и њихових непосредних руководилица

**Услови:**

За добијање потврде о похађању Програма неопходно је да полазници присуствују обукама у трајању од 48 сата или осам дана.

# **I. УВОДНИ ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ**

## **Модул 1. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

### **Циљ:**

Стицање знања о основним принципима уставног уређења Републике Србије.

### **Садржај:**

Појам устава и историјски развој уставности У Србији; Уставна преамбула и начела устава РС; Људска и мањинска права; Економско уређење и јавне финансије; Уређење државне власти; Уставни суд; Територијано уређење; Уставност и законитост; Промена устава; Стубови борбе против корупције: репресија, превенција, едукација; улога независних државних тела; Мандат Агенције за борбу против корупције; Праћење спровођења Стратегије; Анализа прописа на корупцију; Истраживања корупције; План интегритета; Обуке о етици и интегритету; Решавање о сукобу интереса; Пријављивање имовине функционера; Поклони; Представке грађана; Контрола финансирања политичких активности.

### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија

### **Трајање:**

Два дана (11 сати)

# **I. УВОДНИ ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ**

## **Модул 2. ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

### **Циљ:**

Стицање основних знања о Европској унији.

### **Садржај:**

Специфичности ЕУ као међународне организације; Државе чланице ЕУ и државе кандидати за пријем у чланство; Придруживање ЕУ прекоморских држава и територија; Развој европских интеграционих процеса-оснивачки акти ЕУ; Институције/органи ЕУ; Европски омбудсман; Консултативни органи ЕУ; Улога Европске инвестиционе банке; Улога парламента земаља чланица; Спољне активности ЕУ и заједничка спољна и безбедносна политика; Врсте и области надлежности ЕУ; Поступак доношења и правни акти ЕУ; Улога сталних тела у припреми и спровођењу прописа ЕУ; Право ЕУ; Придруживање, кандидатура и приступање ЕУ; Национална документа којима се уређује процес приступања РС ЕУ, фазе у процесу приступања; Коришћење међународне помоћи.

### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### **Методе и технике:**

Предавање, дискусија

### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

# **I. УВОДНИ ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ**

## **Модул 3. СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

### **Циљ:**

Стицање знања о уређењу и пословима државне управе.

### **Садржај:**

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; Руковођење радом органа државне управе и структура руковођења; Унутрашње уређење органа државне управе; Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у органу; Управни окрузи; Унутрашњи надзор; Управна инспекција; Инспекцијски надзор; Поверавање 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; Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; Слободан приступ информацијама од јавног значаја; Прикупљање и обрада података о личности, права лица и заштита права лица чији се подаци прикупљају и обрађују, ограничење заштите података о личности, поступак пред надлежним органима за заштиту података о личности, изношење података из РС; Службена употреба језика и писама; Јавне агенције; Заштитник грађана; Принципи добре управе; Повереник за заштиту равноправности; Општа забрана дискриминације; Облици дискриминације; Посебни случајеви дискриминације; Органи општине.

### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија

### **Трајање:**

Два дана (12 сати)



# **I. УВОДНИ ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ**

## **Модул 4. РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА**

### **Циљ:**

Стицање знања о карактеристикама радних односа у државним органима.

### **Садржај:**

Извори радног права; Специфичност рада у државним органима; основна правила о државним службеницима ; Права и дужности државних службеника; Врсте радних места државних службеника; Попуњавање слободних радних места ; 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; Престанак радног односа; Права државних службеника при промени уређења државних органа; Одлучивање о правима и дужностима државних службеника; Уређење кадровског система; Посебна правила о намештеницима; Надлежност управне инспекције; Плате државних службеника и намештеника; Радни односи у органима локалне самоуправе; Општи прописи о раду (Закон о раду); Заснивање радног односа; Врсте радног односа; Радно време ; Одмори и одсуства; Заштита запослених; Зарада, накнада зараде и друга примања; Вишак запослених; Накнада штете; Удаљење запосленог са рада; Измена уговора о раду; Престанак радног односа; Остваривање и заштита права запослених; Рад ван радног односа; Синдикално организовање запослених; Надлежност инспекције рада; Равноправност полова; Социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање, осигурање за случај незапослености, здравствено осигурање).

### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија

### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

# **I. УВОДНИ ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ**

## **Модул 5. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

### **Циљ:**

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА ПРАВИЛИМА ПРАВИЛА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА.

### **Садржај:**

Појам и значај канцеларијског пословања; Прописи којима је регулисано канцеларијско пословање; Основни појмови у канцеларијском пословању; Примање, отварање, прегледање и распоређивање поште; Поступање са актима и предметима који садрже тајне податке и ознаку степена тајности; Евидентирање аката и предмета; Картотека; Скраћени деловодник; Вођење евиденције путем аутоматске обраде података; Помоћне евиденције; Поступак са нерешеним предметом истеком године; Здруживање аката; Омот списка; Достављање аката у рад; Роковник; Развођење аката; Отпремење поште; Архивирање и чување предмета; Архивска књига; Послови у непосредној вези са канцеларијским пословањем; Саставни делови службеног акта; Извештавање о стању решавања управних ствари; Надзор над применом прописа у канцеларијском пословању; Канцеларијско пословање у ширем смислу.

### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија

### **Трајање:**

Један дан (6 сати)

# **I. УВОДНИ ПРОГРАМ ОПШТЕГ ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА И НОВОЗАПОСЛЕНИХ**

## **Модул 6. УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР**

### **Циљ:**

Стицање основних знања о општем управном поступку и управном спору.

### **Садржај:**

Појам управног поступка; Појам управне ствари; Општи и посебан управни поступак; Основна начела управног поступка; Прибављање података из јавних евиденција; Управно поступање; Управни акт; Гарантни акт; Управни уговор; Управне радње; Пружање јавних услуга; Основна правила поступка; Учесници у управном поступку; Надлежност органа; Овлашћено службено лице; Сарадња органа и службена помоћ (јединствено управно место, међународна правна помоћ); Странка у управном поступку и њено заступање; Представници и заступници странака; Општеће органа и странака; Начин општења; Поднесци, Записници; Разгледање списа и обавештавање о току поступка; Обавештавање; Рокови и враћање у пређашње стање; Трошкови поступка; Првостепени поступак (покретање управног поступка, покретање поступка јавним саопштењем и спајање управних ствари у један поступак, измена захтева, одустајање од захтева и последице одустанка, поравнање); Прекид поступка; Обустављање поступка; Ток поступка до доношења решења; Доказивање; Решење и закључак; Правна средства; Приговор, Жалба, Поступање првостепеног и поступање другостепеног органа по жалби; Посебни случајеви укидања и мењања решења; Понављање поступка; Поништавање, укидање и мењање решења; Извршење; Одговорност овлашћеног службеног лица; Вођење евиденција о решавању у управним стварима; Појам и предмет управног спора; Надлежност и састав суда: Управни суд и Врховни касациони суд; Странке у управном спору; Предмет управног спора; Покретање спора; Претходни поступак; Утврђивање чињеница; Судске одлуке; Ванредна правна средства; Извршење пресуде.

### **Облик стручног усавршавања:**

Стручно усавршавање реализоваће се путем информативног семинара.

### **Методe и технике:**

Предавање, дискусија

### **Трајање:**

Два дана (12 сати)