

МОДЕЛ ПРАВИЛНИКА О УВОЂЕЊУ ПРИПРАВНИКА У РАД



Издавач:

Deutsche Gesellschaft für Internationale
Zusammenarbeit GmbH

Пројекат „Подршка реформи јавне управе у Србији“
Теразије 23/V
11000 Београд, Србија

у сарадњи са:

Министарство државне управе и локалне самоуправе

Дизајн корица:

Ненад Димић, InDesigner

Штампа:

DIA-ART д.о.о.

Тираж: 300

Београд, фебруар 2020.

МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ – ПРИПРАВНИШТВО

МОДЕЛ ПРАВИЛНИКА
О УВОЂЕЊУ
ПРИПРАВНИКА У РАД

Београд, 2020.

САДРЖАЈ

Увод.....	1
Модел правилника о увођењу приправника у рад	3
Упутство за начин рада ментора у току оспособљавања приправника у државним органима	11
Закон о државним службеницима – Стручно усавршавање - приправништво.....	17

УВОД

Област управљања људским ресурсима један је од приоритета коме Министарство државне управе и локалне самоуправе посвећује посебну пажњу.

У том смислу, у претходном периоду Министарство је било носилац значајних промена у нормативном оквиру који уређује све сегменте ове области, али и иницијатор и покретач многих процеса који имају за циљ јачање кадровских капацитета у систему државне управе.

Компетенције за рад државних службеника уведене су у систем као једно од начела деловања државних службеника на којима се заснива укупно уређење Закона о државним службеницима, а у складу са новим решењима процеси управљања кадровима у државним органима заснивају се на компетенцијама потребним за делотворно обављање послова у државном органу.

Такође, иновирани су одредбе закона које уређују стручно усавршавање, чиме су обезбеђени сви потребни услови за имплементацију јединственог и интегрисаног система стручног усавршавања у свим деловима јавне управе.

У овом сегменту управљања људским ресурсима посебна пажња посвећена је и стручном оспособљавању – приправништву.

Будући да је Законом о државним службеницима иновирана обавеза руководиоца органа да донесе општи акт о увођењу приправника у рад, припремили смо модел Правилника о увођењу приправника у рад, са циљем да подржимо процес припреме и доношења овог подзаконског прописа у органима државне управе, али и другим државним органима.

Имајући у виду да посебно место у оспособљавању приправника имају ментори – државни службеници и запослени који имају значајно искуство у обављању релевантних послова и који су остварили запажене и признате резултате у раду државних органа, публикација која је пред вама садржи и Упутство за начин рада ментора у току оспособљавања приправника у државним органима, који је донела Национална академија за јавну управу, на основу Смернице за рад ментора у програму оспособљавања приправника у државним органима које је припремило Министарство државне управе и локалне самоуправе.

Посебно је потребно нагласити да смо у свим овим активностима имали значајну подршку Пројекта „Подршка реформи јавне управе у Републици Србији“, који реализујемо уз подршку Немачке организације за међународну сарадњу (ГИЗ) у Србији.

Бранко Ружић,
министар државне управе и локалне самоуправе

На основу члана 105. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18),

_____ ¹ доноси

ПРАВИЛНИК О УВОЂЕЊУ ПРИПРАВНИКА У РАД У

2

Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин увођења приправника у рад у _____
_____ ³ (у даљем тексту: _____ ⁴), програми на основу којих се спроводи увођење приправника у рад, начин рада ментора у току оспособљавања приправника за самосталан рад у _____ ⁵, као и друга питања од значаја за увођење приправника у рад и оспособљавање за полагање државног стручног испита.

Циљ увођења приправника у рад

Члан 2.

Циљ увођења приправника у рад у _____ ⁶ јесте да се кроз практичан рад и учење под надзором ментора, омогући приправнику да функционалним учини знања и вештине, односно способности са којима је отпочео приправништво, упозна се са организацијом, делокругом и надлежностима Министарства, као и пословима и задацима радног места, односно области рада за коју се оспособљава, унапреди социјалне вештине и добије подршку за укључивање у радну средину, стекне вештину службене комуникације, прихвати радне навике и усвоји важећа правила о понашању на раду.

Програми

Члан 3.

Стицање теоријских и практичних знања и вештина, односно способности потребних за самостално обављање послова и задатака радног места, односно области рада за које се приправник оспособљава, спроводи се на основу програма оспособљавања, односно програма обуке, и то:

1. индивидуални програм стручног оспособљавања приправника (у даљем тексту: програм оспособљавања приправника);
2. уводни програм обуке ради припреме за полагање државног стручног испита (у даљем тексту: уводни програм обуке).

¹ Руководилац органа.

² Назив органа.

³ Назив органа.

⁴ Скраћени назив.

⁵ Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

⁶ Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

Програм оспособљавања приправника

Члан 4.

Програм оспособљавања приправника садржи општи и посебни део.

Општи део програма оспособљавања приправника обухвата:

1. упознавање приправника са делокругом, надлежностима и пословима _____⁷;
2. упознавање приправника са унутрашњом организацијом _____⁸;
3. упознавање приправника са прописима који уређују систем државне управе, организацију и рад органа државне управе и канцеларијско пословање у органима државне управе;
4. упознавање приправника са правима и дужностима државних службеника;
5. упознавање приправника са правилима етичког понашања државних службеника.

Посебни део програма оспособљавања приправника обухвата упознавање приправника са пословима и задацима радног места, односно области рада за коју се оспособљава и прописима који уређују ту област рада.

Ако се приправник оспособљава за послове који су повезано питање са надлежностима _____,⁹ посебни део програма оспособљавања приправника може да обухвати упознавање приправника са пословима тог органа и прописима који уређују ту област државне управе.

Уз сагласност директора Управе за заједничке послове републичких органа, посебни део програм оспособљавања приправника може да обухвати упознавање приправника са условима, начином вршења стручних послова, техничким и другим заједничким пословима, које тај орган обавља за потребе _____¹⁰.

Доношење програма оспособљавања приправника

Члан 5.

Програм оспособљавања приправника доноси _____¹¹ (у даљем тексту: _____¹²), на предлог руководиоца основне унутрашње јединице, односно посебне унутрашње јединице, односно уже унутрашње јединице ако је организована изван основне унутрашње јединице или посебне унутрашње јединице, у којој се приправник уводи у рад.

⁷ Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

⁸ Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

⁹ Нпр. органа управе у саставу министарства.

¹⁰ Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

¹¹ Руководилац органа.

¹² Скраћени назив.

Уводни програм обуке

Члан 6.

Уводни програм обуке који обухвата стручно оспособљавање државних службеника који први пут заснивају радни однос у државном органу ради припреме за полагање државног стручног испита, спроводи се у складу са утврђеним Законом о државним службеницима.

Упознавање са овим правилником и програмима

Члан 7.

Јединица за управљање кадровима у _____¹³ (у даљем тексту: јединица за управљање кадровима) је дужна да приправника, пре почетка увођења у рад под надзором ментора, упозна са одредбама овог правилника и програмом оспособљавања приправника, односно уводним програмом обуке.

Елементи програма оспособљавања приправника

Члан 8.

Елементи програма оспособљавања приправника јесу, нарочито:

1. циљеви оспособљавања приправника;
2. послови радног места, односно области рада за коју се приправник оспособљава;
3. организациона јединица у којој се приправник уводи у рад;
4. време трајања оспособљавања;
5. носиоци реализације програма оспособљавања;
6. име и презиме приправника, ниво и степен стеченог образовања приправника и стручни назив и трајање приправничког стажа;
7. име и презиме ментора, ниво и степен стеченог образовања ментора и стручни назив, назив радног места ментора и организацине јединице у оквиру које обавља послове радног места;
8. начин праћења и документовања процеса оспособљавања приправника од стране ментора;
9. други елементи утврђени Упутством за начин рада ментора у току оспособљавања приправника у државним органима (у даљем тексту: Упутство).

Ако програм оспособљавања приправника обухвата упознавање са радом друге организационе јединице у _____¹⁴ која је ван основне унутрашње јединице, односно посебне унутрашње јединице, односно уже унутрашње јединице ако је организована изван основне унутрашње јединице или посебне унутрашње јединице, у којој се приправник оспособљава, односно упознавање са радом органа из члана 4. ст. 4. и 5. овог правилника, елементи програма су и подаци о односној организационој јединици, односно органу.

¹³ Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

¹⁴ Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

Методe спровођења програма оспособљавања приправника

Члан 9.

Методe спровођења програма оспособљавања приправника могу бити обука на радном месту¹⁵, акционо учење¹⁶, прераспоређивање¹⁷, електронско учење¹⁸ и слично.

Пренос знања у оспособљавању приправника

Члан 10.

Пренос знања у оспособљавању приправника може бити путем стручне литературе и закона и подзаконских прописа, упознавањем са датим мишљењима о примени одредаба закона и других општих аката из делокруга _____¹⁹ и других државних органа релевантних за област рада за коју се приправник оспособљава, упознавањем са издатим директивама и инструкцијама _____²⁰, похађањем програма обуке (предавања, семинари, тренинзи, радионице, округли столови, конференције и слично) и на други начин погодан за стицање теоријских и практичних знања и вештина, односно способности потребних за самостално обављање послова и задатака радног места, односно области рада за коју се приправник оспособљава, под надзором ментора.

Обављање послова и задатака радног места

Члан 11.

Приправник, у складу са програмом оспособљавања приправника, може под надзором ментора обављати послове и задатке радног места за које се оспособљава.

Послови и задаци из става 1. овог члана могу обухватити припрему службених аката, учешће у спровођењу управних радњи и припреми нацрта управних аката, учешће у припреми мишљења о примени одредаба закона и других општих аката из делокруга _____²¹, учешће у припреми информација, извештаја и анализа, учешће у активностима које су у вези са припремом прописа и докумената јавних политика које се односе на послове и задатке радног места, односно области рада за коју се приправник оспособљава, као и друге мање сложене послове и задатке радног места за које се приправник оспособљава.

Ментор у програму оспособљавања приправника

Члан 12.

За пружање помоћи, усмеравање и надзирање приправника у периоду његовог оспособљавања за самосталан рад, _____²² одређује ментора.

Ментор из става 1. овог члана се одређује из реда државних службеника, односно

15 Учење уз обављање послова и задатака радног места за које се приправник оспособљава, уз индивидуалну подршку ментора.

16 Учење базирано на раду државног службеника заснованом на решавању реалних проблема/питања.

17 Привремено упућивање у другу организациону јединицу у органу/другим органима.

18 Учење којим се управља и које се обавља електронским путем.

19 Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

20 Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

21 Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

22 Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 5. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

запослених у _____²³ који има значајно искуство у обављању релевантних послова у области рада у којој се приправник оспособљава за самосталан рад, који је остварио запажене и признате резултате у раду _____²⁴ и који има најмање исти ниво и степен стеченог образовања, по могућности и врсту образовања, као и приправник.

Ментор је дужан:

1. да непосредно и лично преноси своја знања и искуства на приправника у складу са програмом оспособљавања приправника, Упутством и овим правилником;
2. да јасно дефинише план рада за остваривање циљева програма оспособљавања приправника;
3. да буде на располагању приправнику за консултације и упућивање у практичан рад најмање два сата недељно;
4. да се стара о координацији процеса обуке приправника у другим организационим јединицама у _____²⁵, односно органа из члана 4. ст. 4. и 5. овог правилника и сарађује са државним службеницима, односно запосленима одређеним за подршку праћењу и документовању процеса његовог оспособљавања у тим организационим јединицама, односно органима;
5. да прати спровођење програма оспособљавања приправника, односно степен његове остварености и успешности, а у случају већег одступања о томе писмено обавести _____²⁶, са предлогом мера ради отклањања утврђеног одступања од програма оспособљавања приправника.

Ментор води дневник рада приправника у који обавезно бележи податке о времену и резултатима спровођења појединачних фаза оспособљавања приправника и времену одржаних консултација и састанака са приправником, задацима које је дао приправнику, запажањима о раду приправника, препорукама које му је дао и поступању приправника по тим препорукама, обукама које је похађао и верификацији програма обуке коју је похађао, као и друге елементе од значаја за оцену оспособљености приправника и сачињавање извештаја о оспособљености приправника.

Подршка у процесу оспособљавања приправника

Члан 13.

Ако програм оспособљавања приправника обухвата елементе из члана 8. став 2. овог правилника, руководилац друге организационе јединице, односно органа, на захтев ментора, одређује државног службеника, односно запосленог у тој организационој јединици, односно органу за пружање подршке ментору у праћењу и документовању процеса оспособљавања приправника.

Ментор ближе одређује начин пружања подршке у праћењу и документовању процеса оспособљавања приправника од стране државног службеника, односно запосленог из става 1. овог члана.

23 Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

24 Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

25 Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

26 Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 5. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

Приправник у програму оспособљавања приправника

Члан 14.

Приправник је дужан да се оспособљава за самосталан рад у складу са утврђеним у програму оспособљавања приправника.

У оспособљавању за самосталан рад, приправник извршава додељене послове и задатке у складу са датим упутствима ментора, а може тражити додатна објашњења и савете у циљу благовременог и правилног извршавања истих.

Приправник је дужан да обавести ментора о свим околностима које могу бити од утицаја на спровођење програма оспособљавања, односно степен његове остварености и успешности, ради предузимања мера из члана 12. став 3. тачка 5. овог правилника.

Ако ментор не извршава дужности из члана 12. став 3. овог правилника, приправник о томе писмено обавештава _____²⁷.

Припрема за полагање државног стручног испита

Члан 15.

Приправник је у обавези да у периоду трајања приправничког стажа похађа уводни програм обуке.

Пријаву за похађање уводног програма обуке врши јединица за управљање кадровима, а може је извршити и приправник.

Приправник је дужан да по завршетку уводног програма обуке о томе обавести ментора, а јединици за управљање кадовима достави доказ о похађању програма, односно о оствареном успеху.

Стручно усавршавање приправника

Члан 16.

Ментор може омогућити приправнику да се стручно усавршава у складу са програмима обуке из члана 97. став 2. тач. 1. и 3. Закона о државним службеницима, ради стицања знања и вештина, односно способности које могу бити од утицаја на оспособљавање приправника за самосталан рад.

Приправнички дневник

Члан 17.

Приправник је дужан да води евиденцију о свим извршеним пословима и задацима у току оспособљавања за самосталан рад (у даљем тексту: приправнички дневник).

Приправнички дневник има елементе утврђене Упутством и сачињава се на обрасцу који чини његов саставни део.

Ментор најмање једном месечно прегледа приправнички дневник.

По окончању приправничког стажа, приправнички дневник доставља се јединици за управљање кадровима као прилог извештаја о оспособљености приправника и чува се у његовом досијеу.

27 Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 5. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

Извештај о оспособљености приправника**Члан 18.**

Ментор је дужан да сачини извештај о оспособљености приправника.

Извештај о оспособљености приправника има елементе утврђене Упутством и сачињава се на образцу који чини његов саставни део.

Ментор је дужан да на дан окончања приправничког стажа упозна приправника са припремљеним писаним извештајем о оспособљености приправника, који садржи и оцену о постигнутим резултатима приправника, као и да обави разговор са њим и пружи му могућност да изнесе примедбе и запажања на садржину извештаја и исте унесе на крају извештаја.

Извештај о оспособљености приправника се доставља _____²⁸.

_____²⁹, односно државни службеник којег он овласти, проверава садржину извештаја о оспособљености приправника, уписује своје коментаре у извештај и потписује га.

Потписани извештај о оспособљености приправника доставља се јединици за управљање кадровима и и чува се у досијеу приправника.

Завршна одредба**Члан 19.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли

_____.

Број: _____

У Београду, _____ године

ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ОРГАНА

(име и презиме)

Правилник о увођењу приправника у рад у _____³⁰
објављен је на Огласној табли _____,³¹ _____³² године.

Правилник о увођењу приправника у рад у _____³³ је
ступио на снагу _____³⁴ године.

28 Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 5. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

29 Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 5. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

30 Назив органа.

31 Скраћени назив, односно израз који се наводи у члану 1. Модела правилника у загради после речи: „у даљем тексту, у одговарајућем падежу.

32 Дан, месец и година објављивања.

33 Назив органа.

34 Дан, месец и година ступања на снагу.

На основу члана 105. став 4. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18),

Директор Националне академије за јавну управу доноси

УПУТСТВО

за начин рада ментора у току оспособљавања приправника у државним органима³⁵

1. Овим упутством прописују се смернице за рад и одређује начин на који ментори, непосредно и лично, преносе своја знања и искуства на приправника који се, у складу са општим актом о увођењу приправника у рад и општим и посебним програмом оспособљавања приправника за полагање државног стручног испита, оспособљава за самосталан рад у државном органу.

2. У пружању помоћи, усмеравању и надзирању приправника у периоду његовог оспособљавања за самосталан рад – ментор, сагласно законским одредбама о приправницима и менторству, општем акту о увођењу приправника у рад, општем и посебном програму оспособљавања приправника и овим смерницама, обезбеђује да приправник функционалним учини знања и компетенције са којима је отпочео приправништво, добије подршку за социјализацију у радну средину кроз упознавање са организацијом, надлежностима и пословима органа, стекне вештину службене комуникације, прихвати радне навике и усвоји важећа правила о понашању на раду.

3. У раду са приправником ментор се стара:

- 1) да своје активности усмери на сврсисходност, односно усаглашеност са крајњим циљем оспособљавања;
- 2) да обезбеди поступност у увођењу приправника у рад и разноврсност у коришћењу различитих метода преноса знања;
- 3) да му даје задатке и упутства за практичан рад, пружа му обавештења од значаја за оспособљавање, омогући му да се детаљно упозна са пословима других организационих јединица и да оствари сарадњу са задуженим државним службеницима из тих организационих јединица;
- 4) да буде стрпљив и да се у преношењу својих знања и искустава прилагоди способностима учења приправника;
- 5) да је, најмање два сата недељно, доступан за давање инструкција и упутстава за извршавање конкретних послова и задатака, као и за пружање повратних информација и да поштује договорено време за редовне консултације и састанке са приправником, да, по правилу, унапред најави тематски оквир за консултације и састанке и да буде адекватно припремљен за консултације и састанке;
- 6) да приправника мотивише и подстиче да поставља питања која имају за циљ унапређење процеса оспособљавања;
- 7) а приправнику даје инструкције и препоруке у вези са практичним радом, надзире тај рад и квалитет и благовременост у испуњавању обавеза приправника, да евидентира инструкције и препоруке које му је дао и да прати и проверава напредак приправника;
- 8) да анализира са приправником резултате његовог практичног рада и да му укаже на пропусте у раду приправника, као и да приправнику помогне да пропусте отклони;

³⁵ „Службени гласник РС”, број 101/18.

- 9) да приправнику омогући изношење сопствених мишљења и предлога и да уважава прихватљиве предлоге које му поднесе приправник, а који су усмерени ка његовом успешнијем оспособљавању;
- 10) о економичности у коришћењу времена, ресурса и облика оспособљавања;
- 11) о професионалности односа;
- 12) о постизању узајамног поверења и поштовања и да поучи приправника да може затражити помоћ јединице за управљање људским ресурсима државног органа ради решавања евентуалних проблема у међусобним односима са ментором – ако сматра да такви проблеми постоје;
- 13) о праћењу и документовању процеса оспособљавања приправника, односно да најмање једном месечно прегледа дневник рада приправника и овери га својим потписом;
- 14) да код приправника развија:
 - (1) спремност за учење и самоиницијативност у овладавању новим знањима,
 - (2) уредност, тачност, самосталност, предузимљивост, прецизност и креативност у извршавању добијених послова и задатака,
 - (3) свест о одговорности за учињене пропусте у раду и понашању и спремност да прихвати указивање на пропусте и спремност да их отклони,
 - (4) добру сарадњу и тимски дух са другим државним службеницима, руководиоцима и ментором,
 - (5) примерено понашање у складу са утврђеним кодексима.

4. У дневник рада приправника ментор бележи податке о времену и резултатима спровођења појединих фаза оспособљавања приправника и времену одржаних консултација и састанака са приправником, задацима које је дао приправнику, запажањима о раду приправника, препорукама које му је дао и поступању приправника по тим препорукама, као и друге елементе од значаја за оцену оспособљености приправника.

5. Ментор је дужан да се, у сагласно општем акту о увођењу приправника у рад и општем и посебном програму оспособљавања приправника, стара о координацији процеса обуке приправника у различитим организационим јединицама, да сарађује са државним службеницима задуженим за оспособљавање приправника у тим организационим јединицама и упознаје их са делом програма који се спроводи у њима, као и да на основу обавештења добијених од тих државних службеника или приправника предузима потребне мере ради отклањања евентуалних одступања од програма.

Ментор се може обраћати за помоћ јединици за управљање људским ресурсима у државном органу, посебно у погледу упознавања приправника са његовим правима и обавезама и општим актима државног органа који уређују организацију и надлежности државног органа, приправништво и радне односе.

Ментор може затражити помоћ јединице за управљање људским ресурсима државног органа ради предузимања потребних корака ако сматра да приправник и поред његовог поновљеног захтева и обављеног разговора, не показује потребну мотивисаност и потребан ниво ангажовања у савладавању Програма.

6. Ако наступе околности које би за последицу имале да дође до већег одступања од општег акта о увођењу приправника у рад и општег и посебног програма оспособљавања приправника ментор је дужан да о томе обавести руководиоца државног органа.

7. На дан окончања приправничког стажа, ментор је дужан да са припремљеним писаним извештајем о стручној оспособљености приправника, који садржи и оцену о постигнутим резултатима приправника, упозна приправника, обави разговор са њим и

пружи му могућност да изнесе примедбе и запажања на садржину извештаја и да исте унесе на крају извештаја, а потом да га достави руководиоцу државног органа.

8. У обављању послова ментора користе се елементи програма оспособљавања приправника, елементи приправничког дневника и елементи извештаја о оспособљености приправника (Прилог), који је одштампан уз ово упутство и који је његов саставни део.

9. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

в.д. Директора,
Дражен Маравић, с.р.

ПРИЛОГ

ЕЛЕМЕНТИ ПРОГРАМА ОСПОСОБЉАВАЊА ПРИПРАВНИКА

I. Подаци о приправнику и ментору

- 1) Име и презиме приправника, организациона јединица, степен и врста школске спреме, трајање приправничког стажа и статус приправника
- 2) Назив радног места, послови радног места, односно области рада које приправник треба да упозна: /навести послове, односно области рада/
- 3) Име и презиме, звање и радно место ментора

II. Циљеви оспособљавања: /описати циљеве, нпр. приправник треба да овлада знањима и вештинама за самосталан рад на радном месту ... у Сектору ..., да упозна надлежности и делокруг органа, унутрашњу организацију, прописе који се примењују у раду, правила о канцеларијском пословању, технологију и методе рада, правила о понашању и службеним односима на раду, норме етичког кодекса, права, дужности и одговорности из радног односа...

III. Садржина и начин извођења обуке:

А) Општи део програма:

- 1) Упознавање са организацијом органа државне управе, надлежностима и делокругом рада организационих јединица
 - Време предвиђено за обуку...
 - Организациона јединица у којој се спроводи обука...
 - Задужени државни службеник...
 - Начин извођења обуке...
- 2) Упознавање са прописима о радним односима у органима државне управе
 - Време предвиђено за обуку...
 - Организациона јединица у којој се спроводи обука...
 - Задужени државни службеник...
 - Начин извођења обуке...
 /итд./

Б) Посебни део програма:

- 1) Упознавање са пословима радног места, односно области рада за које се приправник оспособљава
 - Време предвиђено за обуку...
 - Организациона јединица у којој се спроводи обука...
 - Задужени државни службеник...
 - Начин извођења обуке...
 /итд./

ЕЛЕМЕНТИ ПРИПРАВНИЧКОГ ДНЕВНИКА

I.

- 1) Име и презиме приправника, организациона јединица, степен и врста школске спреме, трајање приправничког стажа (од – до), статус приправника и назив радног места, послови, односно област рада за које се оспособљава
- 2) Име и презиме, звање и радно место ментора
- 3) Остали делови обрасца могли би се сложити у четири колоне: место обуке (тј. организациона јединица у којој се спроводи одређена фаза обуке), име и презиме ментора или државног службеника задуженог за ту фазу обуке, трајање обуке (од – до) и опис врсте послова, односно активности које је приправник обавио са знањем и вештинама за које се обучавао и евентуалним сопственим запажањима о остваривању програма оспособљавања приправника
- 4) Потпис ментора или државног службеника задуженог у организационој јединици за спроведену фазу обуке
- 5) Обуке на које је приправник упућен и када их је похађао
- 6) Месечна овера ментора на крају сваког месеца

II.

- 1) Име и презиме, звање и радно место ментора
- 2) Име и презиме приправника, организациона јединица, степен и врста школске спреме, трајање приправничког стажа (од – до), статус приправника и назив радног места, послови, односно област рада за које се оспособљава
- 3) А) Назив прве фазе обуке и време њеног спровођења, са описом резултата обуке (да ли је обука спроведена у складу са програмом или је било одступања)
 Б) Подаци о времену одржаних консултација са приправником, задацима које је ментор дао приправнику, запажањима о раду приправника, препорукама које му је дао и поступању приправника по тим препорукама, као и другим елементима од значаја за оцену оспособљености приправника (све у односу на ову фазу обуке)
- 4) А) Назив друге фазе обуке и време њеног спровођења, са описом резултата обуке (да ли је обука спроведена у складу са програмом или је било одступања)
 Б) Подаци о времену одржаних консултација са приправником, задацима које је ментор дао приправнику, запажањима о раду приправника, препорукама које му је дао и поступању приправника по тим препорукама, као и другим елементима од значаја за оцену оспособљености приправника (све у односу на ову фазу обуке)
- 5) Итд., по фазама обуке

ЕЛЕМЕНТИ ИЗВЕШТАЈА О ОСПОСОБЉЕНОСТИ ПРИПРАВНИКА

- 1) Име и презиме приправника, организациона јединица, степен и врста школске спреме, трајање приправничког стажа (од – до), статус приправника и назив радног места, послови, односно област рада за које се оспособљава
- 2) Име и презиме, звање и радно место ментора
- 3) Кратак опис програма и тока оспособљавања (када је програм донет, по којим фазама и у којим организационим јединицама је реализован, да ли је било одступања од програма и каквих)
- 4) Оцена о испуњености програма оспособљавања приправника:
- 5) А) Програм је у целини реализован
- 6) Б) Програм је реализован уз мања одступања (до 20%)
- 7) В) Програм је делимично реализован (уз одступања већа од 20%)
- 8) Описна оцена о постигнутим резултатима приправника:
- 9) А) Успешност у извршавању програма оспособљавања (ДА, НЕ)
- 10) Б) Квалитет практичног рада (ДА, НЕ)
- 11) В) Самосталност у оквиру добијених упутстава и усмерења (ДА, НЕ)
- 12) Г) Креативност и предузимљивост у извршавању практичних задатака (ДА, НЕ)
- 13) Д) Прецизност и савесност у раду (ДА, НЕ)
- 14) Ђ) Квалитет сарадње са сарадницима, руководиоцима и ментором (ДА, НЕ)
- 15) Е) На основу датих оцена под А) до Ђ) дати детаљнију описну оцену по сваком од мерила
- 16) Запажања о капацитету и способностима приправника, квалитету његовог практичног рада и показаним склоностима у практичном раду (изнети сажето основна запажања)
- 17) Ментор је упознао приправника са овим извештајем дана _____ и обавио са њим разговор о томе дана _____. Приправник нема, односно има на извештај следеће примедбе и запажања _____
- 18) _____
- 19) Коментари руководиоца државног органа управе, односно државног службеника којег је руководилац овластио (ако их има) _____
- 20) _____
- 21) Потпис руководиоца државног органа управе, односно државног службеника којег је руководилац овластио
- 22) Потписани извештај се доставља јединици за управљање људским ресурсима и чува у досијеу приправника.

ЗАКОН О ДРЖАВНИМ СЛУЖБЕНИЦИМА³⁶**III. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ – ПРИПРАВНИШТВО****Појам приправника****Члан 103.**

Приправник је лице које први пут заснива радни однос у својој струци и оспособљава се за самосталан рад.

Изузетно радни однос у статусу приправника може се засновати и са лицем које је код другог послодавца било у радном односу, односно обављало рад ван радног односа на пословима у својој струци краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену образовања који је услов за рад на тим пословима.

Време provedено у радном односу, односно на раду ван радног односа код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Изузетно од става 4. овог члана, ако је након спроведеног јавног конкурса за обављање приправничког стажа примљено лице које је државни службеник у радном односу на неодређено време, државни службеник распоређује се на радно место на којем се обавља приправнички стаж у статусу приправника, до окончања приправничког стажа.

Државном службенику из става 5. овог члана, мирују права и обавезе из радног односа у органу у којем је засновао радни однос на неодређено време и има право да се врати на радно место на које је био распоређен пре обављања приправничког стажа.

Трајање приправничког стажа**Члан 104.**

Приправнички стаж на радним местима са високим образовањем студија другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са основним студијама у трајању од најмање четири године траје једну годину, на радним местима са високим образовањем студија првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно са студијама у трајању до три године девет месеци, а на радним местима са средњим образовањем шест месеци.

Посебним законом може бити одређен приправнички стаж који траје дуже или краће него што је предвиђено овим законом.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

Програм оспособљавања приправника**Члан 105.**

Приправници се оспособљавају за самосталан рад у складу са општим актом о увођењу приправника у рад који доноси руководилац и општим програмом оспособљавања приправника за полагање државног стручног испита.

³⁶ „Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18.

Ментори у програмима стручног оспособљавања приправника у државним органима јесу, по правилу, државни службеници и запослени који имају значајно искуство у обављању релевантних послова и који су остварили запажене и признате резултате у раду државних органа.

Менторство у државним органима остварује се у складу са актом, односно програмом из става 1. овог члана, а подразумева непосредан лични пренос знања и искустава у одређеном трајању.

Национална академија припрема и спроводи посебан програм обуке ментора и доноси смернице за њихов рад.

Настављање рада на неодређено време

Члан 106.

После окончања приправничког стажа и положеног државног, као и посебног стручног испита у смислу члана 102а овог закона, приправник у радном односу на одређено време може да настави рад на неодређено време ако постоји одговарајуће радно место на које може да буде распоређен и ако се распоређивање уклапа у донесени кадровски план.

После окончања приправничког стажа, државни службеник из члана 103. ст. 5. и 6. овог закона има право да се врати на радно место чије послове је обављао пре обављања приправничког стажа.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО
ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ

Deutsche Gesellschaft für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Подршка реформи јавне управе у Србији
Теразије 23/V спрат
11000 Београд, Србија
E info@giz.de
I www.giz.de/serbia