

**ОПШТИ ПРОГРАМ ОБУКЕ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА
ЗА 2022. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

УВОД	1
УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ	3
ПРИПРЕМА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ	9
• УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ	10
• УПРАВНИ ПОСТУПАК	12
• КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	14
• ОСНОВИ РАДНОГ ЗАКОНОДАВСТВА.....	16
• ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	18
ПРИПРЕМА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ	20
• УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ.....	21
• СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ.....	23
• УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР	25
• КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	27
• РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО	29
• ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	31
КОРАК ПО КОРАК РАЗВИЈАМ СВОЈЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ.....	33
• МЕЂУСЕКТОРСКА КООРДИНАЦИЈА И САРАДЊА.....	36
• ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ И ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА	39
• УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА	42
• КОМУНИКАЦИЈА.....	45
• ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	48
КРЕИРАМ, РЕШАВАМ, ИНОВИРАМ – ГРУПНИ ПРОЈЕКАТ	52
• КРЕИРАМ, РЕШАВАМ, ИНОВИРАМ – ГРУПНИ ПРОЈЕКАТ	54
ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	57
УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА И ПРИВРЕДЕ	59
• КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ – ОНЛАЈН ОБУКА	63
• АГИЛНО УПРАВЉАЊЕ	66
• УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ	69

•	IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	72
•	ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА	75
•	КРЕИРАЊЕ УСЛУГА ПО МЕРИ ГРАЂАНА	78
•	КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING) – ОНЛАЈН ОБУКА	81
•	ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА	83
•	УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА	86
•	АНАЛИЗА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ЗАХТЕВА	89
•	УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА	93
•	ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ	95
•	ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	97
	ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА	100
•	ОДРЖИВИ РАЗВОЈ, ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ – ОНЛАЈН ОБУКА 102	
•	ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА	105
•	ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА	108
•	ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	111
•	ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ	114
•	ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА	116
•	РОДНА РАВНОПРАВНОСТ	119
•	ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА	122
•	УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ 125	
•	ОСНОВЕ ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА	128
•	ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	131
•	ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА	134
	ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ	137
•	ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	139
•	СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, ПРОВЕРА ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ФУНКЦИОНЕРА, РЕГИСТРИ И ЛОБИРАЊЕ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ	142
•	ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА	145
•	ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	148

• ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА	151
ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ.....	154
• ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА	156
• ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА	158
• ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА	161
• ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ.....	164
• ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РЕСУРСА НЕОПХОДНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА – <i>COSTING</i>	167
• КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНИСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ	170
• СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ.....	173
• АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА.....	176
ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС	179
• ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОСНОВНА ОБУКА.....	181
• МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА.....	184
• УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА	187
• ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА	190
• АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА.....	193
• ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ 196	
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР	199
ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ	201
• ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР – ОНЛАЈН ОБУКА.....	202
• ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ОНЛАЈН ОБУКА.....	205
• ОСНОВИ ПРАВА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ДРУГИХ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ПРИВРЕДНОГ ПОСЛОВАЊА – ОНЛАЈН ОБУКА	208
• ОСНОВИ КАЗНЕНОГ ПРАВА И КАЗНЕНИХ ПОСТУПАКА – ОНЛАЈН ОБУКА.....	210
• ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА – ОНЛАЈН ОБУКА.....	213
ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА	215
• КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА.....	216
• Е-ИНСПЕКТОР	219

• ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА.....	222
УПРАВНИ ПОСТУПАК	225
• ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА.....	227
• ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК	230
• ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ.....	233
ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ	236
• ОСНОВЕ ЈАВНИХ ФИНАНСИЈА	239
• ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА	241
• ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2023. годину и пројекција за 2024. и 2025. годину)	244
• ПРИПРЕМА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА	247
• РОДНО ОДГОВОРНО БУЏЕТИРАЊЕ	250
• ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА.....	253
• ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА	256
• ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА	260
• БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	263
• УНАПРЕЂЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ.....	266
• РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА	269
• ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ	271
• РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА	273
ЈАВНЕ НАБАВКЕ	275
• ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ - ОНЛАЈН ОБУКА	277
• ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИЗРАДА ПЛАНА	280
• ЈАВНЕ НАБАВКЕ - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА.....	282
• ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА.....	285
• ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ПОРТАЛ	288
• ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНОВАЦИЈА – ПАРТНЕРСТВО ЗА ИНОВАЦИЈЕ.....	291
ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	294
• ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ	296
• ОСНОВНА ОБУКА ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ.....	299
• ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ	302

• УНАПРЕЂЕЊЕ ВЕШТИНА МЕНТОРА КАНДИДАТА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА СТИЦАЊЕ ЗВАЊА ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР У ЈАВНОМ СЕКТОРУ	304
• АЛАТИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА	306
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	309
• СТРАТЕШКО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	321
• РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ	324
• КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ	327
• АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА	330
• ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА	334
• МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА	337
• НАПРЕДНА ОБУКА ЗА ПОСМАТРАЧЕ У ЦЕНТРИМА ЗА ПРОЦЕНУ КАНДИДАТА	340
• УВОЂЕЊЕ У ПОСАО И РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ ЗАПОСЛЕНИХ	343
• ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА	345
• ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ	348
• УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	351
• ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	354
• КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ	356
• КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА	359
• ДОБРО УПРАВЉАЊЕ У ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ	362
• БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	365
• КУЛТУРА ЗДРАВОГ ЖИВОТА	368
• МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ	370
• У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ	373
• АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА	375
МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ	377
• УВОД У ЕУ	379
• ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП)	382
• ПРАВО И ПРОЦЕДУРЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	385
• ПОЛИТИКЕ ЕУ – ОНЛАЈН ОБУКА	388
• КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ - УВОД	390
• КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ	393
• МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ	396

•	ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА.....	398
	УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ	400
	ПРОГРАМ ОБУКА ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ У ИПА СТРУКТУРАМА.....	403
•	ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	404
•	УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ	407
•	ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОГРАМСКИХ ДОКУМЕНАТА	410
•	ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ)	413
	ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА.....	416
•	СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА	417
•	ИПАРД.....	419
•	СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА	421
•	ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ	423
•	ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ	425
•	НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ.....	427
•	ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ.....	429
•	МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА, СТРАТЕШКА РЕЛЕВАНТНОСТ И ЗРЕЛОСТ ПРОЈЕКТА	431
•	ИПА ПРОГРАМИ ПРЕКОГРАНИЧНЕ И ТРАНСНАЦИОНАЛНЕ САРАДЊЕ - ПРОГРАМИРАЊЕ, ПРАЂЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ.....	434
•	РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЂЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020).....	437
•	ТВНИНГ УГОВОРИ.....	440
•	УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – ЗА КРАЈЊЕ КОРИСНИКЕ И КОРИСНИКЕ ГРАНТОВА	443
•	УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ	446
•	УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ.....	449
•	УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)	452
•	УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ).....	454
•	ФИДИК РАДОВИ - ПРИПРЕМА, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ	456
•	ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ УПРАВЉАЊУ.....	458

• ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ	460
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	462
• ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА.....	465
ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА УГОВАРАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ	467
• ТВИНИНГ УГОВОРИ.....	468
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА.....	470
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ)	473
• УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)	476
• УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ).....	479
ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ	481
• ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА	483
• МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА.....	485
• ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	488
• МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ – ОНЛАЈН ОБУКА.....	491
• ЈАВНИ НАСТУП	494
• ЈАВНИ НАСТУП У ОНЛАЈН ОКРУЖЕЊУ	497
• ОСНОВЕ МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТА У ЈАВНОЈ УПРАВИ.....	500
ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ.....	502
• ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА	504
• КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА.....	506
• НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА	509
• ОСНОВЕ SQL	512
• ОСНОВЕ HTML.....	515
• ИЗРАДА, ОДРЖАВАЊЕ И ВИДЉИВОСТ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА.....	518
• УПРАВЉАЊЕ ИТ ПРОЈЕКТИМА	520
ТРАНСФОРМАЦИЈА ПОДАТАКА У ИНФОРМАЦИЈЕ	523
• ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - УПОТРЕБА ПОДАТАКА, ДЕФИНИСАЊЕ ПОКАЗАТЕЉА И ЊИХОВО ТУМАЧЕЊЕ (ОСНОВНА ОБУКА)	525
• ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА (НАПРЕДНА ОБУКА)	528
• ОСНОВНА ОБУКА ЗА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПОДАТКЕ (DATA OFFICER)	531

• КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ?	536
• СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА ПОМОЋУ ПРОГРАМА SPSS	539
• ОТВАРАЊЕ И ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА ПОДАТАКА	541
• АНАЛИТИЧКИ СЕРВИС – ОСНОВНИ АЛАТ ЗА УПОТРЕБУ ПОДАТАКА НА НИВОУ ЈЛС	544
• ПРИМЕНА НАПРЕДНОГ АНАЛИТИЧКО ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА ЈЛС У ДОНОШЕЊУ ОДЛУКА ЗАСНОВАНИХ НА ЧИЊЕНИЦАМА	546
• УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА	549
СТРАНИ ЈЕЗИЦИ	552
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	554
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	557
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	560
• НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	563
• НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	566
• НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	569
• РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	572
• РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	575
• РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	578
• ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	581
• ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	584
• ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	587
• СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1	590
ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ	593
• ИТ СИГУРНОСТ	595
• ОНЛАЈН КОЛАБОРАЦИЈА	597
• САРАЂУЈТЕ У ТИМОВИМА УЗ MS TEAMS	599
• АГИЛНО ПРЕТРАЖИВАЊЕ ИНТЕРНЕТА	601
• ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ	603
• НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ	606
• НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА	609
• POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	612
• НАПРЕДНЕ POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	614
ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	617

• ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	619
• КАКО ДА АСЕРТИВНО КОМУНИЦИРАМО.....	622
• ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА.....	625
• ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА.....	628
• ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА.....	631
• РАЗВОЈ ВЕШТИНЕ ПРИПОВЕДАЊА (STORYTELLING).....	633
• МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ.....	635
• УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТИМА.....	637
ЛИЧНИ РАЗВОЈ - РАЗВОЈ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА.....	640
• ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“	642
• РАЗВОЈ КРЕАТИВНОСТИ	645
• УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ	648
• УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА – БУДИ ПРОМЕНА!	651
• ДОНОШЕЊЕ КВАЛИТЕТНИХ ОДЛУКА.....	654
• ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ.....	657
• УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ	660
• ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ	663
• ИНВЕСТИРАЈТЕ У СВОЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ – МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ	666
• МОТИВАЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ.....	669
• ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД	672
• ДЕЛЕГИРАЊЕ И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	675
• ПРОДУКТИВАН САСТАНАК	678
• ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА.....	681
• ИЗГРАДЊА ПОБЕДНИЧКОГ МЕНТАЛИТЕТА	684
ОБУКА ПРЕДАВАЧА.....	687
• ОБУКА ПРЕДАВАЧА.....	690
• ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА И МОДЕРАЦИЈА	693
• МОЋ МАПА УМА.....	695
• СТУДИЈА СЛУЧАЈА – ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА	698
• ИЗРАДА ИНСТРУМЕНАТА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ	701
• PREWORK - POSTWORK АКТИВНОСТИ	704
• ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ПЛАН НАПРЕДОВАЊА ТРЕНЕРА.....	706

• ОБУКА МЕНТОРА	708
МЕНТОРСТВО И КОУЧИНГ	711
• МЕНТОРСТВО	712
• КОУЧИНГ РАЗГОВОРИ.....	715

УВОД

Законом о државним службеницима¹, у члану 97, прописано је да се стручно усавршавање државних службеника заснива на програмима којима се одређују облици и садржина стручног усавршавања и висина средстава за стручно усавршавање.

Програми стручног усавршавања јесу:

- 1) Општи програм обуке;
- 2) Програм обуке руководиоца;
- 3) Посебни програми обуке у складу са специфичним потребама из делокруга и надлежности државних органа.

Поред тога, у члану 97б прописано је да се Општи програм обуке спроводи ради обезбеђивања подизања нивоа знања и вештина за обављање послова у државним органима, у складу са утврђеним потребама, и да обухвата:

- 1) Уводни програм обуке;
- 2) Програм континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима.

Сваки појединачни програм обуке који чини део овог Програма може се реализовати путем облика реализације који је наведен у појединачном програму обуке или модернизованим системом обуке. Модернизовани систем обуке или комбиновано учење подразумева реализацију обуке у две фазе: онлајн обука и консултације.

Прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала (писаних и видео лекција, презентација, инфографика, задатака и вежбања) уз полагање теста.

Друга фаза подразумева консултацију са тренером (у учионици или онлајн) ради примене знања у пракси. У интензивној директној комуникацији са реализатором обуке, полазници рекапитулирају научено, решавају своје дилеме и добијају практичне савете како да знања стечена путем онлајн обуке, примене у пракси, као и како да планирају своје активности у том циљу. Током консултација, знања и искуства полазника се систематизују, коригују, проширују и продубљују.

По завршетку обуке, полазницима су материјали са обуке (писане и видео лекције, презентације, инфографици, задаци и вежбања, речник појмова и FAQ) континуирано доступни у оквиру НАЈУ Инфотеке.

Национална академија за јавну управу је почела са спровођењем вебинара, као облика стручног усавршавања, у априлу 2020. године. НАЈУ вебинар је од тада постао део стандардне образовне понуде Академије. Он представља виртуелни догађај који се изводи онлајн, уживо и повезује полазнике и реализаторе који су на различитим

¹ Закон о државним службеницима, “Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020

локацијама, уз помоћ интернет конекције. НАЈУ вебинари се одвијају кроз три фазе: Prework (припремни део), вебинар – догађај уживо и Postwork (задатак).

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

УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ КОНЦЕПТ ПРОГРАМА

Уводни програм обуке за државне службенике обухвата стручно оспособљавање лица која први пут заснивају радни однос у државним органима (лица на пробном раду) и приправника.

Програм представља заокружену целину и даје могућност државним службеницима да се припреме за полагање државног стручног испита, изграде и ојачају понашајне и функционалне компетенције утврђене *Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника*² са фокусом на тимски рад, кооперативност, али и на креативност и иновативност. Такође, учешће у овом програму доприноси стварању осећања припадности код државних службеника и мотивације за рад у управи, ради боље интеграције у систем рада органа.

Национална академија за јавну управу (НАЈУ), као модерна институција за стручно усавршавање државних службеника у Србији, континуирано ради на унапређењу компетенција државних службеника у циљу унапређења квалитета услуга које државна управа пружа грађанима и привредним субјектима. Како би се новопридошли државни службеници на прави начин прилагодили систему јавне управе и били агенси позитивне промене, настао је Уводни програм обуке за државне службенике, уз подршку Националне школе за администрацију Републике Француске (ЕНА). У изради овог програма, учествовали су и представници Министарства државне управе и локалне самоуправе (МДУЛС) и Службе за управљање кадровима.

Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника ближе одређује понашајне и опште функционалне компетенције и показатеље њиховог испољавања, као и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, начин њиховог испољавања и области знања и вештина на које се односе. Имајући у виду овај документ, осмишљена је структура Уводног програма обуке за државне службенике, његове програмске целине и садржај модула.

Уводни програм обуке садржи следеће програмске целине:

- I. Припрема за полагање државног стручног испита;
- II. Корак по корак развијам своје компетенције;
- III. Креирам, решавам, иновирам – групни пројекат.

² Сл. гласник РС, бр. 4/2019.

Графикон 1. Шема Уводног програма обуке



Програм започиње **церемонијом** отварања Уводног програма обуке у просторијама Националне академије за јавну управу где ће полазницима и њиховим непосредним руководиоцима бити представљен *концепт Уводног програма обуке*. У циљу јачања свести о значају овог програма и улоге његових полазника у систему јавне управе, полазницима ће се обратити представници Националне академије за јавну управу, Министарства за државну управу и локалну самоуправу и Службе за управљање кадровима.

Програмске целине

I

Обавези полагања државног стручног испита, сходно Уредби о државном стручном испиту³ подлежу лица запослена у министарствима, органима управе у саставу министарстава, посебним организацијама, судовима, јавним тужилаштвима, Републичком јавном правобранилаштву, службама Народне скупштине Републике Србије, председника Републике Србије, Владе Републике Србије, те Уставног суда, службама органа чије чланове бира Народна скупштина Републике Србије, као и у стручним службама управних округа. Такође, одредбе наведене уредбе примењују се и на имаоце јавних овлашћења када врше поверене послове државне управе, као и на органе аутономних покрајина, општина, градова и града Београда.

Имајући то у виду, модули који чине прву програмску целину *Припрема за полагање државног стручног испита* су компатибилни са садржајем Програма за полагање државног стручног испита.

Модули за полазнике са стеченим средњим образовањем су:

1. Уставно уређење и основи система државне управе
2. Управни поступак
3. Канцеларијско пословање
4. Основи радног законодавства
5. Основи система Европске уније

Модули за полазнике са стеченим високим образовањем су:

1. Уставно уређење
2. Систем државне управе
3. Управни поступак и управни спор
4. Канцеларијско пословање
5. Радно законодавство
6. Основи система Европске уније

Трајање овог дела Програма је **10** дана, уз могућност одсуствовања **2** дана. Након сваког модула је предвиђена провера знања путем теста.

Уколико полазник има положен Државно стручни испит није у обавези да похађа програме обука предвиђене овом програмском целином.

³ "Службени гласник РС", бр. 86 од 6. децембра 2019, 28 од 25. марта 2021 - исправка

II

Друга програмска целина ***Корак по корак развијам своје компетенције*** подразумева **два дела** у оквиру којих ће службеници имати прилику да похађају сет обука које ће допринети развоју њихових понашајних и дела функционалних компетенција за одређену област рада.

Први део

Полазници похађају пет обука које унапређују њихове понашајне и део општих функционалних компетенција и то у укупном трајању од **9** тренинг дана. Полазник може одсуствовати **један** дан. Обуке које ће се реализовати у овом делу су:

1. Међусекторска координација и сарадња
2. Иновације у јавном сектору и дигитална трансформација
3. Управљање пројектима
4. Комуникација
5. Етика и интегритет

Начин вредновања овог дела Програма ће бити кроз практичне вежбе у оквиру сваког модула.

Други део

У свим државним органима заступљено је четрнаест заједничких области рада за које су неопходна релевантна знања и вештине како би се остварио делотворан рад. Имајући то у виду, како би стекли наведена знања и унапредили вештине, полазници ће у другом кораку имати прилику да похађају једну релевантну обуку за њихову област рада у онлајн окружењу или уживо.

По завршетку обуке, стечено знање полазника се вреднује провером знања путем теста или испитне вежбе. Предвиђено време потребно за похађање једне обуке је **2** дана.

III

Трећа програмска целина ***Креирам, решавам, иновирам – групни пројекат*** се такође састоји од **два дела** и даје прилику полазницима да се упознају са релевантним органима државне управе и њиховим надлежностима и пословима који су кључни за одређену област рада. У **првом делу, полазници одлазе у посету** релевантним органима државне управе у трајању од **3** дана. У овој фази, свака група добија свог *ментора* – државног службеника са значајним искуством у одређеној области рада.

Након обављене стручне посете, како би се полазници оспособили да управљају реалним административним питањима, у **другом делу се реализује групни пројекат** у групи до **7** чланова. Током **6** дана, полазници ће спроводити анализе и формулисати решења за одређени административни „проблем“ идентификован од стране органа управе надлежног/надлежних за одређену област рада. У овом процесу полазници имају подршку ментора.

Рад тима се завршава презентацијом резултата представљених у финалном извештају комисији коју чине ментор групе, представник НАЈУ и државни службеник из органа из којих долазе полазници програма.

Трајање дела Програма који се односи на посете релевантним органима и групни пројекат је укупно **9** дана. Полазник има могућност да одсуствује **2** дана од предвиђених **9**, са тим да је присуство на презентацији групног пројекта обавезно.

Укупно трајање програма: 6 месеци (32 дана обуке).

Начин верификације учешћа: Након успешног похађања свих модула обука (у оквиру свих програмских целина) и успешног презентовања извештаја о резултатима рада групе на пројекту комисији, полазницима се додељује сертификат о успешно завршеном Уводном програму обуке за државне службенике на завршном догађају у Националној академији за јавну управу. Том приликом, истиче се значај континуираног стручног усавршавања и развоја, и у том циљу важности планирања циљева даљег личног и професионалног развоја као и корака који је неопходно да се предузму како би исти били остварени. Полазници програма добијају *развојне алате*: „SWOT матрицу“ и „Матрицу за индивидуални план развоја“. Њихови руководиоци се позивају да пруже подршку новозапосленима у њиховом даљем развоју. Предвиђено трајање овог догађаја је пола дана.

Уводни програм обуке ће се спроводити *фазно*, тако да ће у првој фази полазници Програма бити запослени на пословима управљања људским ресурсима.

У случају битних измена законодавства у областима предвиђеним Уводним програмом обуке, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

I

ПРИПРЕМА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА

Имајући у виду садржај Програма за полагање државног стручног испита, креирана је прва програмска целина Уводног програм обуке за лица са средњим образовањем и за лица са високим образовањем, која у потпуности прати садржај програма за полагање државног стручног испита.

Модули за полазнике са стеченим средњим образовањем спроводе се кроз пет обука које прате области предвиђене испитним предметима у укупном трајању од пет дана (30 сати обуке).

Модули за полазнике са високим образовањем спроводе се кроз шест обука које прате области предвиђене испитним предметима у укупном трајању од 7 дана (42 сата обуке).

Концепт прве програмске целине Уводног програма обуке државних службеника обезбеђује уравнотежен однос теоријских и практичних знања који омогућавају полазницима успешније припремање за полагање државног стручног испита, као и да стечено знање примене на радном месту.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обуке „Основи система Европске уније“ где су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Европске интеграције и међународна сарадња** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

**ПРИПРЕМА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА
СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ**

- УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 10
- УПРАВНИ ПОСТУПАК..... 12
- КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ..... 14
- ОСНОВИ РАДНОГ ЗАКОНОДАВСТВА 16
- ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ 18

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

➤ **УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

Шифра програма

2022-01-0101

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о државном стручном испиту је прописала да државни стручни испит за кандидате са средњим образовањем садржи Уставно уређење и основи система државне управе као једно од испитних предмета.

Програм пружа могућност полазницима да стекну полазна сазнања о основним начелима и институтима уставног уређења Републике Србије, као једног од предуслова да би се обезбедило законито и правилно остваривање права и правних интереса странака.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О ОСНОВАМА УСТАВНОГ УРЕЂЕЊА И СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ КОЈА СУ ПОТРЕБНА ЗА ПРИПРЕМУ ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Уставно уређење и основи система државне управе, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Уставно уређење и основи система државне управе и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Уставно уређење и основи система државне управе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Управни поступак, Канцеларијско пословање, Основи радног законодавства и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

⇒ **УПРАВНИ ПОСТУПАК**

Шифра програма

2022-01-0102

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о државном стручном испиту је прописала да државни стручни испит за кандидате са средњим образовањем садржи Управни поступак као један од испитних предмета.

Програм пружа могућност полазницима да стекну полазна сазнања о процесним правилима управног поступка, како би разумели материјално-правне прописе у појединим управним областима које уређују права, правне интересе и обавезе субјеката у праву у појединим правним односима пред државним и другим органима и организацијама који врше управна овлашћења.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О ПРОЦЕСНИМ ПРАВИЛИМА УПРАВНОГ ПОСТУПКА КОЈА СУ ПОТРЕБНА ЗА ПРИПРЕМУ ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Управни поступак, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Управни поступак и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Управни поступак.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење и основи система државне управе, Канцеларијско пословање, Основи радног законодавства и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

⇒ **КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

Шифра програма

2022-01-0103

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о државном стручном испиту је прописала да државни стручни испит за кандидате са средњим образовањем садржи Канцеларијско пословање као једно од испитних предмета.

Програм пружа полазницима основе канцеларијског пословања ради извршавања задатака и послова из надлежности органа управе.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ КОЈА СУ ПОТРЕБНА ЗА ПРИПРЕМУ ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Канцеларијско пословање, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Канцеларијско пословање и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Канцеларијско пословање.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење и основи система државне управе, Управни поступак, Основи радног законодавства и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

➤ ОСНОВИ РАДНОГ ЗАКОНОДАВСТВА

Шифра програма

2022-01-0105

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о државном стручном испиту је прописала да државни стручни испит за кандидате са средњим образовањем садржи Основи радног законодавства као један од испитних предмета.

Овај програм обуке помаже у стварању услова за стручну и професионалну управу, почев од планирања кадрова, преко стручног усавршавања и оцењивања државних службеника.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О ОСНОВАМА СИСТЕМА РАДНИХ ОДНОСА И РАДНИХ ОДНОСА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА КОЈА СУ ПОТРЕБНА ЗА ПРИПРЕМУ ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Основи радног законодавства, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основи радног законодавства и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Основи радног законодавства.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење и основи система државне управе, Управни поступак, Канцеларијско пословање, Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

✦ **ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

Шифра програма

2022-01-0106

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о државном стручном испиту је прописала да државни стручни испит за кандидате са средњим образовањем садржи Основи система Европске уније као један од испитних предмета.

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

Циљ реализације програма

Стицање знања о основама Европске уније која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Основи система Европске уније, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основи система Европске уније и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеном средњом школом, испитни предмет: Основи система Европске уније.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење и основи система државне управе, Управни поступак, Канцеларијско пословање, Основи радног законодавства.

**ПРИПРЕМА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА
СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ**

- УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ 21
- СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ 23
- УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР 25
- КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ 27
- РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО 29
- ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ 31

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

✦ **УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ**

Шифра програма

2022-01-0207

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о државном стручном испиту је прописала да државни стручни испит за кандидате са високим образовањем садржи Уставно уређење као један од испитних предмета.

Програм пружа могућност полазницима да стекну полазна сазнања о основним начелима и институтима уставног уређења Републике Србије, као једног од предуслова да би се обезбедило законито и правилно остваривање права и правних интереса странака.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О УСТАВНОМ УРЕЂЕЊУ КОЈА СУ ПОТРЕБНА ЗА ПРИПРЕМУ ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Уставно уређење, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Уставно уређење и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Уставно уређење.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Систем државне управе, Управни поступак и управни спор, Канцеларијско пословање, Радно законодавство и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

➤ **СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

Шифра програма

2022-01-0208

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о државном стручном испиту је прописала да државни стручни испит за кандидате са високим образовањем садржи Систем државне управе као један од испитних предмета.

Познавање начела деловања органа државне управе, послова државне управе, уређења органа државне управе и јавности рада, неопходно је за свакодневно извршавање послова службеника. Стога, овај програм, оспособљава полазнике да разумеју уређење органа државне управе, послове државне управе и начела на којима делује државна управа.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О СИСТЕМУ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ КОЈА СУ ПОТРЕБНА ЗА ПРИПРЕМУ ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Систем државне управе, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Систем државне управе и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Систем државне управе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Управни поступак и управни спор, Канцеларијско пословање, Радно законодавство и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

➤ **УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР**

Шифра програма

2022-01-0209

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о државном стручном испиту је прописала да државни стручни испит за кандидате са високим образовањем садржи Управни поступак и управни спор као један од испитних предмета.

Извршавање задатака и послова из надлежности органа државне управе обавља се уз примену правила управног поступка и спора који имају за циљ ефикасност, делотворност и законитост у извршавању послова, због чега је неопходно познавање Закона о општем управном поступку⁴ и Закона о управним споровима⁵.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања о управном поступку и управном спору која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Управни поступак и управни спор, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Управни поступак и управни спор и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Управни поступак и управни спор.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

⁴ Закон о општем управном поступку, *Службени гласник РС*, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење.

⁵ Закон о управним споровима, *Службени гласник РС*, бр. 111/2009.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, анализа и преглед материјала или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Систем државне управе, Канцеларијско пословање, Радно законодавство, Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

⇒ **КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ**

Шифра програма

2022-01-0210

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о државном стручном испиту је прописала да државни стручни испит за кандидате са високим образовањем садржи Канцеларијско пословање као један од испитних предмета.

Извршавање задатака и послова из надлежности органа 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 ефикасност, делотворност и законитост у извршавању основних послова, због чега је неопходно познавање прописа о канцеларијском пословању.

Циљ реализације програма

Стицање знања о канцеларијском пословању која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Канцеларијско пословање, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Канцеларијско пословање и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Канцеларијско пословање.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Систем државне управе, Управни поступак и управни спор, Радно законодавство и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

🚩 РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО

Шифра програма

2022-01-0211

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о државном стручном испиту је прописала да државни стручни испит за кандидате са високим образовањем садржи Радно законодавство као један од испитних предмета.

Реализација овог програма обуке помаже у стварању услова за стручну и професионалну управу, почев од планирања кадрова, преко стручног усавршавања и вредновања радне успешности, односно оцењивања службеника.

Циљ реализације програма

Стицање знања о радном законодавству која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Радно законодавство, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Радно законодавство и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Радно законодавство.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

1) Два дана (12 сати).

2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Систем државне управе, Управни поступак и управни спор, Канцеларијско пословање и Основи система Европске уније.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

✦ **ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

Шифра програма

2022-01-0212

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о државном стручном испиту је прописала да државни стручни испит за кандидате са високим образовањем садржи Основи система Европске уније као један од испитних предмета.

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

Циљ реализације програма

Стицање знања о основама Европске уније која су потребна за припрему за полагање државног стручног испита.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање државног стручног испита, у предмету Основи система Европске уније, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основи система Европске уније и налази се у Програму државног стручног испита који је саставни део Уредбе о државном стручном испиту.

Опис програма и тематских целина

Тематске целине одговарају садржини програма за полагање државног стручног испита за кандидате са завршеним високим образовањем, испитни предмет: Основи система Европске уније.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Уставно уређење, Систем државне управе, Управни поступак и управни спор, Канцеларијско пословање и Радно законодавство.

КОРАК ПО КОРАК РАЗВИЈАМ СВОЈЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Први део

• МЕЂУСЕКТОРСКА КООРДИНАЦИЈА И САРАДЊА.....	36
• ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ И ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА	39
• УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА.....	42
• КОМУНИКАЦИЈА	45
• ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ.....	48

Друга програмска целина *Корак по корак развијам своје компетенције* се састоји од два дела кроз које државни службеници похађају обуке у циљу развоја понашајних и дела функционалних компетенција за одређену област рада. Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника дефинише седам понашајних компетенција које не стављају фокус на традиционално ШТА треба да обави сваки запослени на радном месту, већ КАКО треба да обави посао како би се оствариле жељене перформансе. Понашајне компетенције представљају скуп радних понашања потребних за делотворно обављање свих послова у државном органу.

Конкретно, сваки службеник треба ефективно да прикупља, разуме, обради и користи информације и податке у вези са радним местом. Како би се реализовали планирани циљеви и остварили резултати, организација радних задатака треба бити на прописан, ефикасан и транспарентан начин. Запослени треба да имају позитиван однос према учењу ради благовременог и конструктивног реаговања на промене из свог интерног и екстерног окружења. Такође, очекује се успешна комуникација и сарадња са колегама и заинтересованим странама у циљу развоја дугорочних професионалних односа, као и посвећеност свих службеника у остварењу циљева органа и идентификовање са вредностима органа уз одржање интегритета.

Функционалне компетенције представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова у државном органу. Уредбом су прописане два типа функционалних компетенција и то: опште функционалне компетенције потребне за делотворно обављање послова на свим радним местима и посебне функционалне компетенције потребне за делотворан рад службеника у одређеној области рада (фамилији послова) и на одређеном радном месту. У другој програмској целини, полазници ће стећи знања о организацији и раду државних органа Републике Србије, затим вештине за квалитетно и поуздано коришћење информационих технологија у раду и ефикасну писану и пословну комуникацију.

У оквиру сваког модула полазници ће имати прилику да путем интерактивних предавања, студија случаја, дискусија и симулација, тимски и практично, раде на решавању конкретних проблемских ситуација.

Начин вредновања овог дела Програма ће бити кроз практичне вежбе у оквиру сваког модула, осим код програма обуке „Етика и интегритет“ којим није предвиђена провера знања.

Полазник може одсуствовати 1 дан од укупно 9 тренинг дана колико траје овај део Програма.

Графикон 2. Приказ првог дела програмске целине Корак по корак развијам своје компетенције



Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

MEЂУСЕКТОРСКА КООРДИНАЦИЈА И САРАДЊА

Шифра програма

2022-01-0301

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Разлог који је условио доношење програма

Ниједан сектор државне управе не може самостално да се избори с кључним друштвеним, здравственим, социјалним, економским, еколошким и другим изазовима. Из тога произлази да развијена и модерна државна управа може постојати искључиво уколико постоји међусекторска сарадња. Она представља дефинисан однос између различитих органа државне управе која је формирана с циљем предузимања мера у одређеној сфери рада. Да би овакав вид сарадње био континуиран и одржив, потребно је да се њиме добро координира посебно из разлога што се један орган, без подршке и сарадње других органа, може суочити са изазовима приликом решавања питања од јавног значаја.

Имајући то у виду, осмишљен је Уводни програм за државне службенике који у оквиру друге програмске целине „Корак по корак развијам своје компетенције“ садржи модул Међусекторска координација и сарадња.

Циљ реализације програма

Развој знања и вештина полазника о аспектима међусекторске координације и сарадње у државној управи.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Описује функционисање међусекторске сарадње;
- Идентификује активности и ситуације у којима је неопходна међусекторска координација;
- Негује одговарајућу интеракцију са другим министарствима и јавним субјектима;

- Учествоје и доприноси међусекторском процесу координације, укључујући и специфичан контекст као што су интеграција у ЕУ или кризне ситуације.

Опис програма и тематских целина

Основе међусекторске сарадње; Значај и подручја међусекторске сарадње; Преглед националних координационих органа; Процедуре координације без међусекторских неслагања; Поступци доношења одлука у случају међусекторског неслагања; Специфични механизми међусекторске координације (секторска координација и координација у време кризе); Основе јавних политика; Циклус креирања политика: дизајн, имплементација и евалуација; Дизајн јавних политика: заинтересоване стране, методе и изазови; Контрола и евалуација спровођења јавних политика; Партиципација грађана у креирању јавних политика; Увод у међусекторску координацију процеса приступања ЕУ; Актери и организације међусекторске координације у преговорима са ЕУ; Хармонизација са правним тековинама ЕУ; Основе управљања претприступном помоћи.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у малим групама, дискусија, преглед материјала, студија случаја, олуја идеја и симулација.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 63.000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 16.200 РСД; Накнада за реализовање обуке (18 сати ефикасног ангажовања реализатора) –

32.400 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 39.600 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

➤ **ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ И ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА**

Шифра програма

2022-01-0302

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама;

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Разлог који је условио доношење програма

Област иновација и технолошког развоја подразумева све активности усмерене на примену научних сазнања, техничких и технолошких знања, инвентивности и проналазаштва у функцији стварања и реализације нових производа, процеса и услуга, побољшаних у односу на постојећу техничко-технолошку основу. Као таква, иновација, заједно са дигиталном трансформацијом читаве јавне управе су једни од приоритета Владе. Препозната је потреба за већим степеном иновација у јавној управи, као и за променом рада јавне управе у складу са светским трендовима у управи која креира услуге и политике са грађанима, а не за њих. Само успостављање законског оквира за имплементацију електронске управе је неопходан, али не и довољан услов његовог спровођења. Без усавршавања државних службеника не било могуће остварити стратешке приоритете Владе у овој области. Циљ којем се стреми јесте обезбеђивање већих инвестиција и стварање повољног амбијента за развој и промоцију иновација и иновационог предузетништва, како би Србија ишла у корак са светском праксом, која потврђује јасну везу између улагања у истраживање и развој и раста привреде, конкурентности и позитивног утицаја на друштвени развој.

Имајући то у виду, осмишљен је Уводни програм за државне службенике који у оквиру друге програмске целине „Корак по корак развијам своје компетенције“ садржи модул Иновације у јавном сектору и дигитална трансформација.

Циљ реализације програма

Развој знања и вештина полазника у вези са процесима иновације и дигитализације у јавној управи.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Наводи вредности које доносе процеси иновација и дигитализације у јавном сектору;
- Интегрише иновативне и дигиталне алате у дизајнирање и управљање политикама и услугама;
- Предлаже иновативна решења административних проблема коришћењем иновација и метода дигитализације у јавном сектору.

Опис програма и тематских целина

Увод у алате и методе за креирање иновација у јавном сектору; Поједностављење административних поступака; Нове организационе структуре – лабораторије; Трансформација процедура и метода рада; Дизајн и приступ фокусиран на крајње кориснике; Наука о понашању и фокус на „гурању“ (*bihevioural nudge*); Дигитализација и дигитална трансформација јавне управе; Дигитално управљање и отворена управа; Коришћење података; Дигиталне јавне услуге; Државна подршка старт-аповима; Безбедносни и правни аспекти.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у малим групама, дискусија, преглед материјала и студија случаја.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе и Е-управа и дигитализација** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД, следеће

структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

 **УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА**

Шифра програма

2022-01-0303

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Разлог који је условио доношење програма

Оријентација ка резултатима и управљање пословним задацима су важне вештине сваког државног службеника. Међусобно повезана теоријска и практична знања из области јавних финансија као и управљања пројектима неопходна су новозапосленима који почињу да раде у органима управе како би развили пројектни приступ у раду који је уз познавање основа финансијског управљања неопходан за ефикасан и ефективан рад у управи. Једна од дефиниција управљања пројектима је: примена знања, вештина, алата и техника на пројектне активности са циљем испуњења захтева заинтересованих страна и очекивања од пројекта. Реч је о комплексним процесима који се преплићу и захтевају знања и вештине из различитих области, а у специфичном окружењу државне управе, како би резултат пројекта био постигнут.

Имајући то у виду, осмишљен је Уводни програм за државне службенике који у оквиру друге програмске целине „Корак по корак развијам своје компетенције“ садржи модул Управљање пројектима.

Циљ реализације програма

Развој знања и вештина полазника за управљање јавним финансијама и пројектним циклусом.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Наводи основе управљања јавним финансијама;
- Описује начин припреме и спровођења државног буџета;
- Интегрише буџетски приступ у своје радне активности;
- Описује процес управљања пројектима;

- Наводи пример управљања засновано на резултатима;
- Примењује пројектни приступ у својим радним активностима.

Опис програма и тематских целина

Идентификација и анализа кључних питања у процесу управљања јавним финансијама; Буџетски процес; Различити буџетски приступи: економски, јавно одговорни и финансијски; Управљање и заинтересоване стране у буџетским процесима; Фискална политика и процеси јавне потрошње; Контрола буџета; Методе за управљање пројектима: агилне методе; Управљање пројектним циклусом; Логичка матрица; Анализа заинтересованих страна; Планирање ресурса и буџета пројекта; Управљање пројектима и анализа ризика; Фазе пројекта: покретање, имплементација, праћење и евалуација; Пројектна документација и алати за управљање пројектима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у малим групама, дискусија, преглед материјала и студија случаја.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање у јавној управи** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

✦ КОМУНИКАЦИЈА

Шифра програма

2022-01-0304

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа;

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Разлог који је условио доношење програма

У радном окружењу, комуникација је најважније средство за добро функционисање органа и креирање добре организације климе и културе. Развијеност ове компетенције код државних службеника је препозната и истакнута у Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника⁶. Полазећи од Уредбе, пословна комуникација, као једно од средстава за изградњу добрих пословних односа, је важна компетенција на чијем развоју треба константно радити. Конкретно, од развијености пословне комуникације код државног службеника у одређеној мери ће зависити и остваривање радне успешности и организационих циљева.

Имајући то у виду, осмишљен је Уводни програм за државне службенике који у оквиру друге програмске целине „Корак по корак развијам своје компетенције“ садржи модул Комуникација.

Циљ реализације програма

Унапређење вештина пословне комуникације полазника ради изградње добрих професионалних односа у радном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Правилно разрађује писане материјале (извештаје и дописе)
- Осигурава интерно и екстерно ширење писаних материјала путем одговарајућих комуникацијских канала;
- Самоуверено усмено комуницира, припрема и излаже свој јавни говор;

⁶ „Сл. гласник РС“, 4/2019

- Користи конструктивне преговоре као алат у свом радном окружењу;
- Постаје свестан сопственог стила преговарања;
- Препознаје контекст у коме се може успешно преговарати;
- Идентификује преговарачке профиле других страна.

Опис програма и тематских целина

Интерна и екстерна писана комуникација у јавној управи; Креирање јасне поруке; Одабир одговарајућег канала комуникације/алата; Прилагођавање комуникације онлајн окружењу и друштвеним мрежама; Савети и алати за израду извештаја и службених белешки; Вештина усмене комуникације; Алати јавног говора; Вештине преговарања; Различите методе преговарања; Предности сарадње у односу на конкуренцију; Дефинисање преговарачких циљева и стратегија коришћењем алата и метода преговарања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, симулација, демонстрација, олуја идеја и рад у малим групама.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Лични развој и вештине** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

✦ **ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ**

Шифра програма

2022-01-0305

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника ближе одређује понашајне и опште функционалне компетенције и показатеље њиховог испољавања, као и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада, начин њиховог испољавања и области знања и вештина на које се односе. Имајући то у виду, осмишљен је Уводни програм за државне службенике који у оквиру друге програмске целине „Корак по корак развијам своје компетенције“ садржи модул Етика и интегритет. Такође, Закон о спречавању корупције⁷, који се примењује од 1. септембра 2020. године, предвиђа да сви органи јавне власти спроводе јединствену обуку у области спречавања корупције и јачања интегритета. Едукацијом запослених у органима јавне власти о овој теми, рачунајући и руководиоце, не само да се испуњавају обавезе које предвиђа Закон, већ се јача и етичка култура институција, а запослени усвајају професионалне вредности и униформне стандарде понашања. На овај начин, подизањем свести и јачањем интегритета службеника, јача се и интегритет институција и пружа се подршка процесу реформе јавне управе у Републици Србији.

Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника са вредностима и стандардима пожељног понашања и јачање њихових компетенција за препознавање и решавање етичких изазова у радном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

⁷ Закон о спречавању корупције, "Сл. гласник РС", бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење и 94/2021.

- Идентификује и усваја вредности јавне управе;
- Препознаје разлику између вредности, морала и етике;
- Дефинише улогу запослених у јавном сектору;
- Описује настанак корупције на личном нивоу;
- Користи норме етичког кодекса као смернице за професионално понашање;
- Објашњава механизме формирања етичке културе;
- Препознаје разлику између јавног и приватног интереса и дефинише ситуацију сукоба интереса;
- Набраја најчешће ризичне ситуације које могу довести до корупције у радном окружењу;
- Примењује правила за управљање ризичним ситуацијама;
- Препознаје ситуацију етичке дилеме у складу са етичким кодексом и другим прописима;
- Анализира ситуацију етичке дилеме;
- Доноси одлуку у ситуацији етичке дилеме у складу са етичким кодексом и другим прописима;
- Примењује Потеров модел при решавању етичких дилема;
- Наводи дефиницију одговорности;
- Набраја моделе одговорног и неодговорног понашања у радном окружењу и илуструје примере ових понашања;
- Следи и промовише позитивне моделе понашања у радном окружењу.

Опис програма и тематских целина

Вредности јавне управе; Однос вредности, морала и етике; Улога запосленог у јавној управи; Интегритет и настанак корупције на личном нивоу; Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу; Организациона култура – етичка култура (модел леденог брега); Јавни и приватни интерес, сукоб интереса запослених; Ризичне ситуације за настанак корупције у радном окружењу: обављање додатних послова, примање поклона, поступање са информацијама, склапање уговора; Правила за управљање ризичним ситуацијама; Етичка дилема; Анализа етичке дилеме и доношење одлука; Употреба етичког кодекса при решавању дилема; Потеров модел решавања етичких дилема; Одговорност и одговорно понашање у радном окружењу; Класификовање одговорног и неодговорног понашања – квадранти одговорности; Трансформација неодговорног у одговорно понашање – лествица одговорности; Промовисање етичког понашања и мотивисање појединаца да поступају професионално.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) радионица или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, рад у пару, групни рад, преглед материјала, студија случаја или 2) интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, постављање питања.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Други део

Концепт другог дела програмске целине Корак по корак развијам своје компетенције претпоставља да полазници, након похађања обука усмерених развоју понашајних и дела функционалних компетенција за одређену област рада, добијају прилику да унапреде знања и вештине из одређене области рада.

За делотворан рад службеника у одређеној области рада потребно је да службеници примењују релевантна општа и методолошка знања и вештине, односно да имају развијене посебне функционалне компетенције за одређену област рада. Наиме, у свим државним органима заступљено је четрнаест заједничких области рада, а Уводним програмом обуке за 2022. биће обухваћено усавршавање путем онлајн обука у следећим областима рада: ***инспекцијски послови, нормативни послови, студијско-аналитички послови, послови управљања људским ресурсима и управно-правни послови.***

Опис појединачних програма обука дат је у оквиру тематских целина Општег програма континуираног стручног усавршавања:

- Инспекцијски послови: Инспекцијски надзор – онлајн обука
- Нормативни послови: Законодавни процес – основна обука
- Студијско – аналитички послови: Јавне политике – онлајн обуке
- Послови управљања људским ресурсима: Стратешки приступ управљању људским ресурсима
- Управно - правни послови: Општи управни поступак – онлајн обука

По завршетку обуке, стечено знање полазника се вреднује провером знања путем теста.

III

КРЕИРАМ, РЕШАВАМ, ИНОВИРАМ – ГРУПНИ ПРОЈЕКАТ

- КРЕИРАМ, РЕШАВАМ, ИНОВИРАМ – ГРУПНИ ПРОЈЕКАТ 54

За потребе реализације треће програмске целине Програма, тринаест области рада⁸ је сврстано у пет категорија и полазници ће на тај начин бити подељени у пет група послова и свакој групи ће бити додељен ментор:

1. Студијско-аналитички послови, нормативни послови, административни послови и послови управљања људским ресурсима;
2. Информатички послови;
3. Финансијско-материјални, јавне набавке и ревизија;
4. Међународна сарадња, Европске интеграције, управљање програмима и пројектима финансираним из фондова ЕУ и односи са јавношћу;
5. Управно-правни послови, инспекцијски послови.

Подела полазника по групама ће бити извршена непосредно пре почетка Програма, на основу пријава полазника, односно увидом у њихову област рада.

Свакој групи се додељује *ментор* - државни службеник са значајним искуством у одабраној области рада. Ментори реализују ову програмску целину, кроз групни рад са полазницима програма и обезбеђују непосредну подршку и преношење комплетних знања, искустава, способности и вештина. Национална академија за јавну управу ће идентификовати менторе из релеватних органа државне управе у чијој надлежности је претежно област рада односно, област усавршавања и заједно с њима поставити циљеве ове програмске целине.

Пожељно је да ментор има:

- најмање 5 година радног искуства у органу управе у којем је тренутно запослен и у којем ће реализовати програм менторства;
- исти или виши ниво образовања од корисника програма стручног оспособљавања чији је ментор;
- успешно завршен програм обуке ментора у реализацији Националне академије за јавну управу;
- препоруку руководиоца органа имајући у виду добре међуљудске односе са запосленима.

⁸ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника предвиђа 14 области рада, заједничке за све државне органе, од којих је једна послови руковођења која није заступљена у овом Програму, имајући у виду циљну групу.

Ментор треба да помогне, охрабри, подстакне и подржи полазнике у решавању групног пројекта, пренесе своје радно искуство, знање и вештине на најпогоднији начин, буде добар пример, пружи усмерење, помоћ полазницима и да прати њихов напредак. Осим рада са полазницима, улога ментора је и да припреме извештај о развијености компетенција сваког полазника који се доставља њиховим руководиоцима.

Ради потпунијег увида у институционални оквир и као увод у активност тимског рада на пројекту, учесници ће, у оквиру посете релевантним органима државне управе имати прилику да се упознају са надлежностима и пословима органа управе који су кључни за одређену област рада, уз помоћ додељеног ментора.

Област стручног усавршавања: Уводни програм обуке

Назив програма обуке

✦ **КРЕИРАМ, РЕШАВАМ, ИНОВИРАМ – ГРУПНИ ПРОЈЕКАТ**

Шифра програма

2022-01-0401

Циљна група

Лица која први пут заснивају радни однос у државним органима и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Разлог који је условио доношење програма

Имајући у виду претходне компоненте програма, у којима су полазници имали прилику да се припреме за полагање Државног стручног испита, унапреде понашајне и опште функционалне компетенције, процес се завршава групним радом на решавању одређене административне ситуације, уз подршку ментора. Полазници јачају своје капацитете за аналитичко размишљање, тимски рад и примену иновација у решавању реалних проблема. На овај начин, финални резултат Уводног програма обуке државних службеника је њихова оспособљеност да управљају решавањем проблемских ситуација у одређеној области рада државне управе.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за управљање реалним административним питањима и ситуацијама, уз оснаживање иновативности у процесу приступања проблему, оснаживање критичког мишљења, вербалне аргументације, компетенције за вођење пројекта и израду финалног извештаја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку менторства, полазник:

- Успешно је развио одређену посебну функционалну компетенцију за своју област рада;
- Ствара добру сарадњу између свог органа и других институција;
- Успешно је интегрисан у систем јавне управе;
- Има развијен осећај припадности и већу мотивацију за рад у јавној управи;
- Ради у духу креативности и иновативности;

- Управља реалним административним питањима и ситуацијама;
- Има оснажено критичко мишљење и вербалну аргументацију;
- Има развијену мрежу контаката.

Опис програма и тематских целина

Програм Креирам, решавам, иновирам – групни пројекат се састоји од 2 модула:

- Припремне активности за групни пројекат (уводни састанак групе и посета државним органима)
- Групни пројекат

Први модул – Припремне активности за групни пројекат: Као увод у програм, полазници ће бити подељени у групе у оквиру којих ће радити на пројекту у просторијама Националне академије за јавну управу како би сумирали и разменили своје утиске о деловима програма који је спроведен. Осим тога, упознаће се са ментором са којим ће радити у овом делу програма и наредним корацима у вези са радом на групном пројекту. У тако подељеним групама, полазници посећују главне органе државне управе надлежне за њихову област рада. Улога ментора током посете је да их упозна са институционалним оквиром и делокругом органа државне управе и олакша координацију и комуникацију између различитих институција.

Други модул - Групни пројекат: Полазници, у групама од 6 до 8 чланова спроводе анализе и формулишу предлоге за решење одређеног реалног административног „проблема“ идентификованог од стране органа управе надлежног/надлежних за одређену област рада. У овом процесу имају подршку ментора.

Улога ментора је да:

- Представи студију случаја релевантну за област рада;
- Пружи смернице и упутства групи у процесу решавања проблемске ситуације;
- Помогне групи у осмишљавању начина имплементације могућег решења;
- Помогне групи у дизајнирању и имплементацији иновативног пројекта у јавној управи;
- Пружа консултације приликом израде финалног наративног

Облици, методе и технике реализације

Организациони облик: менторство.

Методе и технике: дискусија, рад у групи, студија случаја и решавање задатака.

Носиоци реализације

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за области стручног усавршавања уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Трајање програма

Девет и по дана (први модул: 3 и по дана; други модул: 6 дана).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 1 до 8 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, ментору за реализацију првог програма припада накнада у укупном нето износу од 59.400 РСД; – Накнада за припрему програма, у нето износу половине накнаде за планирану реализацију програма – 15.000 РСД; – Накнада за реализовање програма (12 сати ефективног ангажовања ментора) – 30.000 РСД; – Накнада за припрему тестова/задатака за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за оцену тестова/задатака – 7.200 РСД.

За реализацију сваког наредног програма ментору припада накнада у нето износу од 37.200 РСД; – Накнада за реализовање програма (12 сати ефективног ангажовања ментора) – 30.000 РСД; – Накнада за оцену тестова/задатака – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Рад тима се завршава презентацијом резултата представљених у финалном извештају комисији коју чине ментор групе, представник НАЈУ и државни службеник из органа из којих долазе полазници програма.

Начин верификације учешћа

Након успешно представљеног извештаја, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

Програм континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима обухвата опште и посебне теме из надлежности државних органа, практична знања и вештине које су заједничке или одликују већину корисника.

Програм континуираног стручног усавршавања државних службеника има за циљ да обезбеди системски приступ планирању, координацији и спровођењу стручног усавршавања државних службеника.

Садржај области континуираног стручног усавршавања заснован је на потребама за стручним усавршавањем утврђеним на основу тема програма континуираног стручног усавршавања предвиђених Законом о изменама и допунама Закона о државним службеницима⁹, анализи садржаја стратешких националних и међународних докумената, праћењу промена у законодавном оквиру, анализи дела извештаја о оцењивању државних службеника који се односи на потребе државних службеника за стручним усавршавањем, консултацијама са представницима органа државне управе, као и анкетирању државних службеника.

Циљ спроведених анализа био је усмерен на развој Програма континуираног стручног усавршавања државних службеника у државним органима у складу са хоризонталним, општим потребама свих или већине органа државне управе имајући у виду заједничка, у већини органа присутна подручја рада у државној управи. Такође, Програм има карактер флексибилности и адаптивности у складу са променама у легислативном окружењу.

У складу са тим, овим програмом обухваћене су обуке намењене државним службеницима који обављају нормативне послове, воде управни поступак до доношења решења или имају овлашћења за решавање у управном поступку, државним службеницима у јединицама за кадрове и државним службеницима који обављају ову врсту послова у оквиру органа државне управе, државним службеницима који обављају послове планирања и анализе, државним службеницима који обављају послове припреме и спровођења пројеката, државним службеницима који обављају финансијско-материјалне послове, државним службеницима који обављају послове из области превенције и спречавања корупције, државним службеницима који су овлашћена лица за давање информација од јавног значаја, државним службеницима који обављају послове у области заштите и унапређења људских и мањинских права, државним службеницима задуженим за односе са јавношћу, интерним ревизорима и инспекторима.

⁹ Закон о државним службеницима, *Службени гласник РС*, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18.

Програм је структуриран у 22 програмске области којима је обухваћено 214 тема. Приказ сваке од тема обука у Програму нарочито садржи утврђен циљ и очекиване исходе програма, опис садржаја, циљне групе, облик и методе рада, величину групе и трајање програма у сатима.

УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА И ПРИВРЕДЕ

• КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ – ОНЛАЈН ОБУКА	63
• АГИЛНО УПРАВЉАЊЕ	66
• УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ	69
• IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	72
• ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА.....	75
• КРЕИРАЊЕ УСЛУГА ПО МЕРИ ГРАЂАНА.....	78
• КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING) – ОНЛАЈН ОБУКА	81
• ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА.....	83
• УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА.....	86
• АНАЛИЗА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ЗАХТЕВА.....	89
• УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА	93
• ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ	95
• ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ.....	97

„Јавна управа мора прерасти из чистог регулатора у сервис грађана посвећен стварању услова за привредни раст и друштвени развој. Неопходно је и оспособљавање јавне управе за високе захтеве будућег функционисања унутар ЕУ кроз усклађивање њеног рада са принципима тзв. европског административног простора. То може да се постигне само ако се обезбеде функционално јединство и минимални стандарди квалитета активности којима се врше одређене врсте послова и јавних овлашћења, независно од субјеката (органа, организација, институција) који их обављају.”¹⁰

Реформа јавне управе је високо међу приоритетима Владе Републике Србије, али и један од предуслова приступања Европској унији, заједно са владавином права и економским управљањем. Разлог томе је што само са одговарајућим административним капацитетима Србија може да спроведе све неопходне реформе предвиђене процесом приступања Европској унији и преговарачким поглављима. Само са одговарајућим административним капацитетима држава може пружити ефикасне услуге грађанима и привреди.

¹⁰Извод из позиционог документа МДУЛС-а „Модерна држава-рационална држава“, јун 2015.

Искуства показују да не постоје унапред припремљена односно стандардизована решења за успешан процес реформе јавне управе. Постоје одређене сличности реформских циљева и метода, али је неопходно да свака земља пронађе сопствени приступ. Поред тога, на нивоу Европске уније постоје и одређена начела, односно стандарди у области јавне управе и управног права, као и одређене „најбоље праксе” у оквиру функционисања тзв. европског административног простора. Преузимање и примена тих стандарда и начела представљају велики део процеса реформе јавне управе. Тиме се истовремено обезбеђује и одређена унификација, односно повезивање управних система различитих европских земаља – иако се увек ради о потпуно другачијим конкретним околностима и историјско-развојним моделима.

Кључни принципи на којима ће се заснивати политика Владе у овој области истоветни су са принципима тзв. европског административног простора, а то су¹¹:

1. поузданост и предвидивост, односно правна сигурност;
2. отвореност и транспарентност управног система и унапређење учешћа грађана и других друштвених субјеката у раду јавне управе (тзв. „партиципација”);
3. одговорност рада органа јавне управе;
4. ефикасност и делотворност.

Влада Републике Србије је у априлу 2021. године усвојила Стратегију реформе јавне управе за период 2021–2030. године, која први пут уводи кровну политику пружања услуга како би се унапредио тренд развоја кориснички оријентисаних услуга и увођења стандарда и квалитета у пружање услуга грађанима и привреди. Визија Стратегије реформе јавне управе је управа по мери свих нас – грађана и привреде, али и државних службеника. То је ефикасна, одговорна и транспарентна управа, која пружа квалитетне и лако доступне услуге, деполитизована, професионална и делотворна, управа која је носилац промена и реформи, али и пуноправног чланства наше земље у ЕУ. По први пут, политика пружања услуга се успоставља као хоризонтални стратешки циљ реформе јавне управе, како би се поставили правци будуће политике за боље пружање услуга.

Овај кровни документ обухвата три акциона плана – управљање људским ресурсима, пружање услуга и одговорност и транспарентност, као и три програма – у области планирања и координације јавних политика, управљања јавним финансијама и реформи система локалне самоуправе, кроз које ЕУ прати напредак Србије у процесу европских интеграција. Стратегија за период 2021–2030. године са Акционим планом за период 2021–2025. године израђена је на основу евалуације претходног стратешког документа и уз свеобухватне консултације представника државних органа, независних државних органа, удружења грађана и Привредне коморе Србије, као и уз учешће представника Делегације ЕУ у Србији и представника СИГМА/ОЕБС.

Сет обука у оквиру ове области има за циљ пружање подршке даљем процесу реформе јавне управе у Републици Србији кроз јачање капацитета службеника на начин

¹¹Извор: <http://www.pracenjereformi.info/>

који ће подржати започети реформски пут, приближити управу грађанима и делом помоћи њену трансформацију у модеран сервис грађана.

У Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника¹² између осталих утврђене су и опште функционалне компетенције које представљају скуп знања и вештина потребних за делотворно обављање послова на свим радним местима државних службеника. Једна од општих функционалних компетенција је организација и рад државних органа Републике Србије, коју развија већина програма обука у области Управа у служби грађана и привреде. Такође, обуке у овој области имају за циљ и развој понашајних компетенција, скуп радних понашања потребних за делотворно обављање свих послова у државном органу, као што су Управљање информацијама, Управљање задацима и остваривање резултата, Оријентација ка учењу и променама.

Дигитализација државне управе и пружање услуга грађанима који ће их користити на једноставан и брз начин један је од приоритета Владе. Развојем електронске управе омогућено је веће задовољство грађана и привреде услугама које држава пружа на сада ефикаснији начин. Успостављен законски оквир за имплементацију електронске управе је неопходан, али не и довољан услов његовог спровођења. Без усавршавања службеника не би било могуће остварити стратешке приоритете Владе у овој области. Јачањем сервиса е-Управе побољшава се комуникација, али и обим услуга које су на располагању грађанима, привреди, као и запосленима у државној управи Републике Србије. Стога област Управа у служби грађана и привреде обухвата и обуке које се односе на електронске услуге и електронску управу.

Анализа прикупљених података о организационим потребама органа државне управе је показала да је област **Управа у служби грађана и привреде** препозната као високо приоритетна у 42 органа. Као најтраженија обука, издваја се „Електронско канцеларијско пословање“ (191 полазник), а затим „Концепт добре управе – онлајн обука“ за коју се очекује 151 полазник.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обука: „IV индустријска револуција: нове технологије“, „Електронска управа у служби грађана“, „Успостављање електронских услуга“, „Електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању“ и „Електронско канцеларијско пословање“ где су, по правилу, носиоци реализације акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Е-управа и дигитализација**, као и код обуке „Агилно управљање“ где су носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање у јавној управи** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу

¹² Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, „Службени гласник РС“, бр. 4/2019

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области Управе у служби грађана и привреде, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

🚩 КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ – ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2022-02-0101

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Разлог који је условио доношење програма

Јавна управа мора прерастати из регулатора у сервис грађана посвећен стварању услова за привредни раст и друштвени развој. Неопходно је и оспособљавање јавне управе за високе захтеве будућег функционисања унутар ЕУ кроз усклађивање њеног рада са Принципима јавне управе ОЕЦД/ЕУ односно принципима тзв. европског управног простора. То може да се постигне само ако се обезбеде функционално јединство и минимални стандарди квалитета активности којима се врше одређене врсте послова и јавних овлашћења, независно од субјеката (органа, организација, институција) који их обављају. Такође, анализа прикупљених података о организационим потребама органа државне управе је показала да је у оквиру ове области преко две стотине службеника препознало овај програм обуке као важан и потребан. При планирању садржаја овог програма обуке се нарочито водило рачуна о показатељима испољавања компетенције Управљање информацијама које предвиђа Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника.¹³

Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника са концептом добре управе у контексту реформе јавне управе у Републици Србији и њеним значајем за остваривање јавне управе као сервиса грађана.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Наводи значај концепта добре управе за грађане;
- Објашњава повезаност Принципа јавне управе и европског управног простора;

¹³ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, Сл. гласник РС бр. 4/2019

- Разликује унутрашњу од спољне контроле рада органа државне управе;
- Дискутује о улози надзора над радом органа државне управе и ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државе;
- Даје пример за размену података из службених евиденција у складу са ЗУП – ом;
- Разликује критеријуме за процену добре управе у сегменту размене података из службених евиденција.
- Наводи главне идеје нормативног оквира из домена електронске управе и укидања печата;
- Објашњава вредности отворености и транспарентности Партнерства за отворену управу.
- Наводи значај антидискриминаторних принципа рада и поштовања родне равноправности у доброј управи;
- Објашњава значај доступности јавних услуга угроженим друштвеним групама и особама са инвалидитетом;
- Наводи примере учешћа јавности у функционисању добре управе.

Опис програма и тематских целина

Значај концепта добре управе за грађане (политика административног поједностављења, мере модернизације услуга којима се штеди на времену и смањују трошкови, као и потреба за физичким појављивањем грађана пред институцијама); Принципи јавне управе и европски управни простор; Контрола рада органа државне управе (унутрашња и спољна) и надзор над радом органа државне управе и ималаца јавних овлашћења у вршењу поверених послова државе; Размене података из службених евиденција у складу са новим ЗУП-ом и критеријуми за процену добре управе у сегменту размене података из службених евиденција; Нормативни оквир из домена електронске управе и укидање печата; Отвореност и транспарентност; Антидискриминација и родна равноправност; Доступност јавних услуга угроженим друштвеним групама и особама са инвалидитетом; Учешће јавности и добра управа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Увод у управљање квалитетом, Попис административних поступака, Оптимизација административних поступака и Електронска управа у служби грађана.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

🚩 АГИЛНО УПРАВЉАЊЕ

Шифра програма

2022-02-0102

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Разлог који је условио доношење програма

У данашњем брзом пословном свету где се ствари не догађају тако лако, знање брзо застарева и промене у радном окружењу дешавају у свакој фази радног процеса, традиционално управљање задацима и пројектима више није довољно. Уколико организација и њени запослени нису флексибилни и не могу да одговоре на све промене и изазове, постоји опасност од пробијања рокова и смањења продуктивности запослених. Најбољи начин да се спречи такав сценарио јесте да се уведе концепт агилног управљања задацима и пројектима који се фокусира на рад у малим серијама, визуализацији процеса ради постизања транспарентности, сарадњи са корисницима услуга и добијању брзих повратних информација. Такав систем рада повећава посвећеност и одговорност свих запослених за реализацију радних задатака и степен ефикасности и ефикасности на виши, продуктивнији ниво.се запослени врло брзо прилагоде променљивим захтевима радног окружења.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за примену концепта агилног управљања у радном окружењу кроз увођење нове праксе држања продуктивних састанака.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку комбинованог учења, полазник:

- Разуме суштину агилног управљања;
- Може да наведе основне вредности и принципе агилног управљања;
- Увиђа предности агилног управљања пројектима;
- Познаје основне атрибуте агилног управљања пројектима/пословима;
- Примењује различите стилове и методе управљања у зависности од ситуације;

- У редовну пословну праксу уводи јутарњи стојећи састанак;
- Може да организује јутарњи стојећи састанак у складу са његовим правилима и принципима;
- Познаје технике за извођење Јутарњег стојећег састанка;
- Зна како да одржава и унапређује нову праксу држања Јутарњег стојећег састанка.

Опис програма и тематских целина

Шта је агилно управљање?; Вредности и принципи агилног управљања; Агилно управљање пројектима; Атрибути агилног управљања пројектима/пословима; Методе агилног управљања (*SKRAM* метода, *KANBAN* метода, *SKRAMBAN* метода и *PDCA* метода); Оперативни део агилног управљања - Јутарњи стојећи састанак; Правила и принципи Јутарњег стојећег састанка; Технике за извођење Јутарњег стојећег састанка; Одржавање и унапређење квалитета извођења Јутарњег стојећег састанка.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) консултације.

Методе и технике: 1) преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања и 2) рекапитулација наученог, дискусија ради примене стеченог знања у пракси (израда акционог плана, мотивисање за промену), инфографици, питања и одговори.

Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза -консултације ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. У интензивној директној комуникацији са реализатором обуке полазници рекапитулирају научено, решавају своје дилеме и добијају практичне савете како да знања стечена путем онлајн обуке, примене у пракси, као и како да планирају своје активности у том циљу. Током консултација, знања и искуства полазника се сређују, коригују, проширују и продубљују.

По завршетку обуке, полазницима су материјали са обуке (писане и видео лекције, презентације, инфографици, задаци и вежбања, речник појмова и FAQ) континуирано доступни у оквиру НАЈУ Инфотеке.

Трајање програма

- 1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника и

2) Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 64.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД; Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7.200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након завршене обуке, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ

Шифра програма

2022-02-0104

Циљна група

Руководиоци у јавној управи као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;
Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Разлог који је условио доношење програма

Управљање квалитетом је систематичан начин којим се гарантује да ће се организоване активности одвијати по прописаном плану. Оваквим начином управљања се спречава појава проблема и осигурава превентива. Управљање квалитетом је ефикасан алат за решавање свих захтева квалитета и успостављање модерне државне управе. Због свега наведеног, руководиоци треба да стекну знања о процесу управљања квалитетом и на тај начин допринесу развоју државне управе. При планирању садржаја овог програма обуке се нарочито водило рачуна о показатељима испољавања компетенције Управљање задацима и остваривање резултата које предвиђа Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника.¹⁴

Циљ реализације програма

Подршка унапређењу ефикасности рада органа јавне управе путем подизања нивоа информисаности и унапређења знања полазника о значају и специфичностима примене инструмената управљања квалитетом у контексту јавне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Дефинише појам квалитет;
- Наводи својства квалитета услуге;
- Даје преглед историје управљања квалитетом;
- Даје пример мерења и управљања учинком;
- Објашњава поступак дефинисања путева исхода;
- Наводи начин за постављање „репера“ за достизање учинка;

¹⁴ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, Сл. гласник РС бр. 4/2019

- Објашњава стратешко управљање и систем уравнотежених показатеља;
- Наводи карактеристике балансираних картица резултата;
- Наводи критичне фактора учинка;
- Даје кратак преглед основа оквира за осигурање квалитета;
- Објашњава сарадничке рецензије јавног сектора;
- Објашњава начин самооцењивања на основу општег оквира оцењивања;
- Наводи искуства различитих земаља у примени инструмената осигурања квалитета;
- Дискутује о значају сталног унапређења и иновативности;
- Дискутује о важности поступка укључивања запослених и грађана приликом управљања квалитетом;
- Разликује процесе управљања;
- Наводи кључне препреке и факторе успеха за управљање квалитетом;
- Наводи примере добре праксе;
- Објашњава повезаност партиципације цивилног друштва и управљања квалитетом у јавној управи;
- Наводи начине за управљање и одржавање квалитета у државној управи Србије.

Опис програма и тематских целина

Дефинисање квалитета; Својства квалитета услуге; Историја управљања квалитетом; Мерење учинка и управљање њиме; Дефинисање путева исхода; Постављање „репера” за достизање учинка; Стратешко управљање и систем уравнотежених показатеља; Представљање балансираних картица резултата (BSC); Утврђивање бенчмарка за учинак: критични фактори учинка; Оквири осигурања квалитета; Сарадничке рецензије у јавном сектору; Самооцењивање на основу општег оквира оцењивања (CAF); Искуства различитих земаља у примени инструмената осигурања квалитета; Значај сталног унапређења и иновативности; Укључивање запослених и грађана; Процеси управљања; Кључне препреке и фактори успеха за управљање квалитетом; Примери добре праксе; Цивилно друштво и управљање квалитетом у државној управи; Управљање променама: како одржати и побољшати управљање квалитетом у државној управи Србије.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

1) Два дана (12 сати).

2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Концепт добре управе, Попис и оптимизација административних поступака и Електронска управа у служби грађана.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

🚩 IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Шифра програма

2022-02-0105

Циљна група

Руководиоци у јавној управи као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Разлог који је условио доношење програма

Једна од основних премиса развоја модерне јавне управе данас подразумева разумевање нових технологија и концепата на којима се те технологије заснивају и доношење јавних политика у складу са тим. Република Србија је препознала да је неопходно континуирано подизати капацитете државних службеника у домену разумевања концепата на којима почивају савремене технологије које имају све већи уплив на живот и рад грађана како би се допринело подизању квалитета рада јавне управе. Јавна управа своје услуге ка грађанима и привреди може унапредити употребом нових технологија. *Blockchain* технологија може имати употребу у пољопривреди, царинском систему или раду катастра. Нове технологије омогућавају аутоматизацију процеса, поједностављење процедура и нужно доводе до смањења корупције. Са друге стране, паметни градови почивају на употреби интернет ствари - *Internet of things* (IoT).

Коначно, Република Србија је недавно усвојила стратегију и акциони план који се односе на развој вештачке интелигенције, потом донет је Закон о дигиталној имовини, Стратегија паметне специјализације у Републици Србији за период од 2020. до 2027. године и пратећи Акциони план и други документи јавних политика па је познавање концепата савремених технологија неопходан ради бољег разумевања и рада државних органа.

Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 62 државна службеника.

Циљ реализације програма

Подршка унапређењу ефикасности рада органа јавне управе путем подизања нивоа информисаности и знања полазника о могућностима савремених технологија као и подизање свести службеника о начинима за унапређење свакодневног рада применом нових технологија.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Описује концепт Четврте индустријске револуција;
- Наводи начине примене *blockchain* технологије;
- Разуме појам криптовалута и знати да наведе најпознатије криптовалуте;
- Наводи примере примене *blockchain* технологије у свом свакодневном раду, односно ван криптовалута;
- Наводи основне концепте на којима се заснивају вештачка интелигенција и машинско учење;
- Наводи примере примене вештачке интелигенције и машинског учења у раду јавне управе;
- Разуме могућности и основне концепте на којима се заснива *Internet of things* (IoT);
- Увиђа начине примене интернет ствари у различитим областима, посебно у раду јавне управе;
- Описује могућности и основне концепте на којима се заснива технологија робота и дронова;
- Наводи могућности и основне концепте на којима се заснива технологија 3Д штампе;
- Дискутује о могућностима примене технологије 3Д штампе у раду јавне управе;
- Разликује концепте на којима се заснивају технологије виртуелне и проширене реалности;
- Разуме примену виртуелне и проширене стварности;
- Разуме концепте на којима се заснива платформска економија и облике које може да има;
- Наводи примере платформске економије.

Опис програма и тематских целина

Шта је Четврта индустријска револуција и које нове технологије је прате? Шта је криптовалута, а шта технологија *blockchain*; Најпознатије криптовалуте данас; Примена технологије *blockchain* ван криптовалута; Шта се подразумева под вештачком интелигенцијом и машинским учењем; Који су главни домени примене вештачке интелигенције и машинског учења у раду јавне управе и другим областима; Шта значи *Internet of things* (IoT); Примена *Internet of things* (IoT) у различитим областима рада јавне управе; Примена робота и дронова; Шта је 3Д штампа и како ради; Примена 3Д штампе у различитим областима; Шта је виртуелна и проширена реалност; Које су главне примене виртуелне и прошене реалности; Шта је платформска економија; Примери платформске економије.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) тренинг.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) или 2) интерктивно предавање, дискусија, демонстрација, рад у групи и студија случаја.

Трајање програма

- 1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
- 2) Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника.
- 2) Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

⇒ **ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА**

Шифра програма

2022-02-0106

Циљна група

Руководиоци у органима државне управе, као и службеници који раде на пословима у вези са информационим системима, вођења службених евиденција као и пословима у вези са вођењем поступака, као и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Разлог који је условио доношење програма

Модернизација државне управе подразумева и веће коришћење информационих технологија. Јачањем сервиса е-Управе побољшава се комуникација, али и обим услуга које су на располагању грађанима, привреди, као и запосленима у државној управи Републике Србије. Нове технологије се користе у циљу смањења трошкова и ефикаснијег вођења поступака. У том циљу, службеници се оснажују да самостално користе информационо-комуникационе технологије као део инфраструктуре електронске управе. Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период 2021-2030. године, чије усвајање се очекује, предвиђа реализацију обука за руководиоце о проактивној транспарентности, односно, њихово упознавање са концептом проактивног отварања и објављивања података.

Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 125 државних службеника.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са значајем и могућностима које пружа електронска управа у РС у односу према грађанима, привреди и јавној власти, као и упознавање полазника са принципима и основним елементима инфраструктуре модерне електронске управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Разуме основе актуелне политике Владе из домена електронског пословања и укидања печата;
- Разликује циљеве и потенцијале е-Управе;
- Познаје суштину портала е-Управе;
- Разуме основе портала отворених података и значај проактивне транспарентности;
- Може да опише примере добре праксе из других земаља;

- Разликује основне елементе инфраструктуре модерне електронске управе и њихово правно одређење;
- Разуме сврху коришћења јединствене информационо-комуникационе мреже органа у електронској управи;
- Наводи предности е-Управе и упознат је са радом портала е-Управа;
- Познаје начин управљања подацима и документима као и поступак обезбеђивања поузданог чувања и архивирања у електронској управи;
- Разуме значај антидискриминације у домену електронске управе;
- Укључује цивилно друштво у развој електронске управе.

Опис програма и тематских целина

Актуелна политика Владе: електронско пословање и укидање печата; Стратешки циљеви е-управе; Портал е-Управа (основне и пратеће функције Портала еУправа, нивои софистицираности електронских услуга и начин њиховог вођења); Портал отворених података; Примери добре праксе из других земаља; Основни елементи инфраструктуре модерне електронске управе: правни оквир и регулација; Јединствена информационо-комуникациона мрежа органа; Успостављање електронске управе; Управљање подацима и документима као и обезбеђивање поузданог чувања и архивирања у електронској управи; Антидискриминација; Партиципација цивилног друштва.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) вебинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник., 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Шест сати.
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 8 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Успостављање електронских услуга и Електронско канцеларијско пословање.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана у привреде

Назив програма обуке

🚩 КРЕИРАЊЕ УСЛУГА ПО МЕРИ ГРАЂАНА

Шифра програма

2022-02-0107

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Разлог који је условио доношење програма

Реформа јавне управе представља, не само један од кључних предуслова процеса европских интеграција, већ и свеобухватан процес, који треба да унапреди целокупан систем јавне управе у Републици Србији, а тиме и квалитет услуга које јавна управа пружа својим грађанима. Грађани су главни корисници и финансијери јавних услуга, али се истовремено и често незадовољни њиховим квалитетом. У том светлу, препозната је потреба за већим степеном иновација у јавној управи, као и за креирањем јавних услуга у складу са светским трендовима. Из тог разлога, државни службеници треба да стекну знања о могућностима креирања/дизајнирања јавних услуга путем укључивања корисника како би се створио инклузиван и кориснички оријентисан сервис грађана.

Циљ реализације програма

Развој и јачање капацитета државних службеника за квалитетно креирање, дизајнирање и унапређење јавних услуга тако да оне одговарају потребама грађана.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје специфичност пружања јавних услуга у контексту јавне управе;
- Може да посматра јавне услуге са становишта грађана;
- Наводи основне принципе у пружању квалитетних јавних услуга;
- Познаје алате за осмишљавање/дизајнирање јавне услуге;
- Разуме процес и јасно сагледава све битне елементе у процесу креирања јавне услуге;
- Разуме значај кориснички оријентисаног креирања услуга;

- Описује методологију кориснички оријентисаног креирања услуга;
- Разуме важност укључивања корисника услуга као партнера у креирању услуга;
- Препознаје могућност унапређења јавне услуге путем нових технологија;
- Познаје процесе и алате управљања квалитетом у пружању јавних услуга.

Опис програма и тематских целина

Јавне услуге као кључни пословни процес јавне управе; Јавне услуге са становишта грађана; Принципи јавних услуга и примена главних принципа из ЗОУП у пракси; Алати за осмишљавање/дизајнирање јавних услуга; Процес и елементи креирања јавних услуга; Основе креативног кориснички оријентисаног креирања услуга; Емпатија, дефинисање проблема, креирање, прототип и тестирање; Корисници као партнери у креирању услуга; Јавне услуге и дигитализација; Управљање квалитетом у пружању услуга.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у групи и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

✦ КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING) – ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2022-02-0108

Циљна група

Руководиоци у јавној управи, као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Разлог који је условио доношење програма

Дигитализација и стварање кориснички оријентисане и ефикасне јавне управе су приоритети Владе Републике Србије. У том светлу, препозната је потреба за већим степеном иновација у јавној управи, као и за променом рада јавне управе у складу са светским трендовима у управи која креира услуге и политике са грађанима, а не за њих. Иновација подразумева промену, преиспитивање постојећег стања, отклон од устаљене праксе и експериментисање, као и унутарсекторску и међусекторску сарадњу. Из тог разлога, руководиоци, као важни елементи државне управе, али и други службеници, треба да стекну знања о могућностима иновација у пружању услуга и креирању политика путем укључивања корисника, као и да подстакну иновације и на тај начин допринесу развоју државне управе у инклузиван и кориснички оријентисан сервис грађана.

Циљ реализације програма

Подршка унапређењу ефикасности рада органа јавне управе путем подизања нивоа информисаности и унапређења знања полазника о значају креативног решавања проблема у контексту јавне управе путем укључивања грађана.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Илуструје примену „design thinking“ методе, односно креативног кориснички оријентисаног креирања услуга и политика;
- Набраја принципе и основне елементе „design thinking“ методе;
- Објашњава важност подстицања креативности и иновација;
- Описује улогу корисника као партнера у креирању услуга и политика;
- Описује карактеристике фаза „design thinking“ методе: емпатија, дефинисање проблема, креирање, прототип, тестирање;
- Примењује „design thinking“ методу у свакодневном раду.

Опис програма и тематских целина

Дефиниција „design thinking“ методе, односно креативног кориснички оријентисаног креирања услуга и политика; Принципи и основни елементи „design thinking“ методе; Подстицање креативности и иновација; Корисници као партнери у креирању услуга и политика; Фазе „design thinking“ методе: емпатија, дефинисање проблема, креирање, прототип, тестирање; Примена „design thinking“ методе у свакодневном раду.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала.

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

🚩 ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

Шифра програма

2022-02-0109

Циљна група

Државни службеници који, у оквиру свог радног места, раде на спровођењу административних поступака на захтев пословних субјеката, као и њихови руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;
Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Разлог који је условио доношење програма

У области регулаторне реформе Влада је као један од својих приоритета препознала и дефинисала спровођење „Програма за поједностављење административних поступака и регулативе – еПАПИР”. Циљ наведеног програма (сигурније, транспарентније и предвидљивије пословно окружење и смањење удела укупних административних трошкова у БДП-у) ће бити остварен поједностављењем, оптимизацијом, или чак укидањем непотребних административних поступака и осталих услова за пословање, као и успостављањем јавног електронског регистра (портала). У том смислу потребно унапредити капацитете државних службеника везане за коришћење метода за поједностављење, оптимизацију или укидање административних поступака.

Циљ реализације програма

Проширивање професионалних капацитета и унапређење знања и вештина државних службеника у погледу континуиране оптимизације административних поступака, које спроводе у свом раду, на захтев привредних субјеката и грађана.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Дискутује о значају оптимизације и ефикасном спровођењу административних поступака за пословни сектор, као и за остваривање релевантних стратешких циљева Републике Србије на путу евроинтеграција;
- Објашњава значај квалитета прописа на административне поступке који из њега произилазе;
- Објашњава спровођење административних поступака у контексту Закона о општем управном поступку, Закона о електронској управи и Закона о привредним друштвима (укидање печата);
- Дискутује о важности укључивања јавности и цивилног друштва (консултативног процеса) у оквиру оптимизације административних поступака;
- Наводи методе оптимизације административних поступака и начин њихове примене;
- Доприноси унапређењу транспарентности, ефикасности и ефективности у спровођењу административних поступака, применом метода оптимизације у раду;
- Доприноси унапређеној ефикасности путем размене података по службеној дужности између органа у управном поступку;
- Доприноси унапређењу јавних услуга приватном сектору.

Опис програма и тематских целина

Појам административног поступка и утицај на пословни сектор; Циљ, значај и сврха оптимизације административних поступака и утицаја прописа на пословно окружење; Значаја анализе административног поступања у процесу припреме прописа; Елементи и фазе административног поступка; Циљеви, значај и ефекти оптимизације административних поступака; Осмишљавање административног поступка на основу извода из прописа; Стратешки и законодавни оквир за оптимизацију поступака; Методологија за оптимизацију административних поступака; Укључивање јавности и цивилног друштва (консултативни процес) у оквиру оптимизације административних поступака; Мерење трошкова административног поступка; Оцена степена оптимизације поступка и мере за поједностављење - примена стечених знања о оптимизацији на конкретним примерима - тест; Изазови процеса оптимизације административних поступака.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

✦ УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА

Шифра програма

2022-02-0110

Циљна група

Државни службеници који, у оквиру свог радног места, раде на спровођењу административних поступака на захтев пословних субјеката, као и њихови руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Разлог који је условио доношење програма

У области регулаторне реформе Влада је као један од својих приоритета препознала и дефинисала спровођење „Програма за поједностављење административних поступака и регулативе – еПАПИР”. Циљ наведеног програма (сигурније, транспарентније и предвидљивије пословно окружење и смањење удела укупних административних трошкова у БДП-у) ће бити остварен пописом, поједностављењем, оптимизацијом, или чак укидањем непотребних административних поступака и осталих услова за пословање, као и успостављањем јавног електронског регистра (портала). Предуслови за обављање наведених активности обухватају идентификације и попис административних поступака, те је неопходно унапредити капацитете државних службеника за препознавање административних поступака и описивање њихових елемената и радњи. Како би се сви ови послови успешно спроводили, неопходно је унапредити знања државних службеника у области управљања Регистром административних поступака који је успостављен Законом о регистру административних поступака („Сл. Гласник РС“, број: 44/21).

Циљ реализације програма

Проширивање професионалних капацитета и унапређење знања и вештина државних службеника у погледу управљања Регистром административних поступака, идентификације, пописа и континуиране оптимизације административних поступака, које у свом раду спроводе на захтев привредних субјеката и грађана.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме и објашњава значај и утицај квалитета прописа на административне поступке који из њега произилазе;
- Разуме значај управљања Регистром административних поступака и потребама подизања квалитета пружања услуга;
- Идентификује административни поступак;
- Наводи фазе спровођења административног поступка;
- Дискутује о значају оптимизације и ефикасног спровођења административних поступака од значаја за привреду, као и за остваривање релевантних стратешких циљева Републике Србије на путу евроинтеграција;
- Разуме и објашњава спровођење административних поступака у контексту Закона о општем управном поступку, Закона о електронској управи¹⁵, Закона о регистру административних поступака и Закона о привредним друштвима¹⁶ (укидање печата);
- Препознаје све елементе административног поступка, ради унапређења јавних услуга;
- Доприноси унапређењу ефикасности путем размене података по службеној дужности између органа јавне управе у управном поступку.
- Доприноси унапређењу транспарентности, ефикасности и ефикасности у спровођењу административних поступака;
- Доприноси унапређењу јавних услуга приватном сектору

Опис програма и тематских целина

Утицај прописа на пословно окружење; Појам административног поступка и његов утицај на привреду и пословни сектор; Елементи и фазе спровођења административног поступка; Осмишљавање административног поступка, његових елемената и радњи на основу одредби прописа; Попис административних поступака; Регистар административних поступака. Циљ, значај и сврха Регистра административних поступака и Портала на коме се дају све информације о административним поступцима; Мерење трошкова административног поступка.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед материјала, студија случаја, интерактивно предавање, одговори на питања.

Трајање програма

1) Један дана (6 сати).

¹⁵ „Сл. гласник РС“, бр. 27/2018.

¹⁶ „Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018 и 95/2018.

2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Оптимизација административних поступака и Креирање услуга по мери грађана.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

➤ **АНАЛИЗА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ЗАХТЕВА**

Шифра програма

2022-02-0111

Циљна група

Државни службеници који, у оквиру свог радног места, раде на спровођењу административних захтева пословних субјеката, као и њихови руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Разлог који је условио доношење програма

У области регулаторне реформе Влада је као један од својих приоритета препознала и дефинисала спровођење „Програма за поједностављење административних поступака и регулативе – еПАПИР”. Циљ наведеног програма (сигурније, транспарентније и предвидљивије пословно окружење и смањење удела укупних административних трошкова у БДП-у) ће бити остварен пописом, поједностављењем, оптимизацијом, или чак укидањем непотребних административних поступака и административних захтева односно, осталих услова за пословање, као и успостављањем јавног електронског регистра (портала). Предуслови за обављање наведених активности обухватају идентификације и попис административних захтева, те је неопходно унапредити капацитете државних службеника за препознавање административних захтева и описивање њихових елемената и радњи и коришћење метода за поједностављење, оптимизацију или укидање административних захтева у целости или само према одређеним групама на које се односе. Како би се сви ови послови успешно спроводили, неопходно је унапредити знања државних службеника у области континуиране оптимизације административних захтева и њиховог оптималног прописивања само за групе субјеката за које је то неопходно, а не за целокупну привреду, као и управљања Регистром административних поступака, односно захтева који је успостављен Законом о регистру административних поступака¹⁷.

Циљ реализације програма

¹⁷ „Сл. Гласник РС“, бр. 44/21.

Проширивање професионалних капацитета и унапређење знања и вештина државних службеника у погледу идентификације, пописа и континуиране оптимизације административних захтева, које привредни субјекти и остали пружаоци услуга треба да испуњавају да би несметано обављали пословање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме значај и утицај квалитета прописа на административне захтеве који из њега произилазе;
- Препознаје утицај административних захтева на привреду и пословни сектор;
- Наводи фазе спровођења административних захтева;
- Разуме и објашњава спровођење административних захтева у контексту закона којим су регулисани, Закона о електронској управи¹⁸, Закона о регистру административних поступака и Закона о привредним друштвима¹⁹ (укидање печата);
- Познаје поступак пописа административних захтева;
- Разуме значај управљања Регистром административних поступака, односно Регистром административних захтева и потребама подизања квалитета пружања услуга;
- Дискутује о значају оптимизације и ефикасног спровођења административних захтева од значаја за привреду, као и за остваривање релевантних стратешких циљева Републике Србије на путу евроинтеграција;
- Познаје значај анализе административних захтева у процесу припреме прописа;
- Зна стратешки и законодавни оквир за оптимизацију захтева;
- Наводи методе оптимизације административних захтева и начин њихове примене;
- Дискутује о важности укључивања јавности и цивилног друштва (консултативног процеса) у оквиру оптимизације административних захтева;
- Разуме поступак мерења трошкова административног захтева;
- Доприноси унапређењу транспарентности, ефикасности и ефективности у спровођењу административних поступака;
- Познаје изазове процеса оптимизације административних захтева.

Опис програма и тематских целина

Утицај прописа на пословно окружење; Појам административног захтева и његов утицај на привреду и пословни сектор; Елементи и фазе спровођења административног захтева;

¹⁸ „Сл. гласник РС“, бр. 27/2018.

¹⁹ „Сл. гласник РС“, бр. 36/2011, 99/2011, 83/2014 – др. закон, 5/2015, 44/2018 и 95/2018.

Осмишљавање административног захтева, његових елемената и радњи на основу одредби прописа; Попис административних захтева; Регистар административних поступака/захтева. Циљ, значај и сврха оптимизације административних захтева и утицаја прописа на пословно окружење; Значаја анализе административног захтева у процесу припреме прописа; Стратешки и законодавни оквир за оптимизацију захтева; Методологија за оптимизацију административних захтева; Укључивање јавности и цивилног друштва (консултативни процес) у оквиру оптимизације административних захтева; Мерење трошкова административног захтева; Оцена степена оптимизације и мере за поједностављење захтева- примена стечених знања о оптимизацији на конкретним примерима - тест; Изазови процеса оптимизације административних захтева.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед материјала, студија случаја, интерактивно предавање, одговори на питања.

Трајање програма

1)-Један дана (6 сати)

2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

⇒ УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА

Шифра програма

2022-02-0112

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима у вези са вођењем поступака.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Разлог који је условио доношење програма

Јачањем сервиса е-Управе побољшава се комуникација, али и обим услуга које су на располагању грађанима, привреди, као и запосленима у државној управи Републике Србије. Постављање услуга на Порталу еУправа условљено је познавањем рада на Порталу еУправа његових основних функционалности. Спроведена анализа организационих потреба је указала да постоји заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало 107 државних службеника.

Циљ реализације програма

Овладавање вештинама неопходних за успостављање и вођење електронских услуга на Порталу еУправа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Уме да користи Метарегистар и Каталог вебсервиса;
- Уме да користи функционалности Сервисне магистрале органа;
- Уме да користи регистар административних поступака и Каталог поступака;
- Користи основне функције Портала еУправа (креирање електронских образаца, плаћање такси и накнада преко модула еПлаћање +, креирање процеса еПроцес, коришћења Каталога вебсервиса и Каталога поступака, е-достава);
- Користи помоћне функције Портала еУправа (еИдентификација, еИнфопулт, еАнкете, еПартиципација, еПотпис) у електронским услугама;
- Креира услуге четвртог нивоа софистицираности електронских услуга;
- Користи јединствени електронски сандучић за еДоставу;
- Разуме значај антидискриминације у домену електронске управе;
- Укључује цивилно друштво у развој електронске управе.

Опис програма и тематских целина

Коришћење Метарегистра и Каталога вебсервиса; Коришћење функционалности Сервисне магистрале органа; Коришћење регистра административних поступака и Каталог поступака; Коришћење основних функција Портала еУправа (креирање

електронских образаца, плаћање такси и накнада преко модула еПлаћање +, креирање процеса, коришћења Каталога вебсервиса и Каталога поступака, е-достава); Коришћење помоћних функција Портала еУправа (еИдентификација, еИнфопулт, еАнкете, еПартиципација, еПотпис) у електронским услугама; Креирање услуга четвртог нивоа софистицираности електронских услуга; Коришћење јединственог електронског сандучића за еДоставу; Антидискриминација; Партиципација цивилног друштва.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) предавање, индивидуалан рад на рачунару, симулација или 2) предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

1) Два дана (12 сати).

2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

У случају да се обука реализује у форми вебинара неопходно је да полазници поседују сертификате и инсталиране мидлвер програме на својим радним станицама, као и да имају креиране налоге на порталу Е-Управа.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

✚ ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Шифра програма

2022-02-0113

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Разлог који је условио доношење програма

Модернизацији јавне управе свакако ће допринети и примена Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.²⁰ Основни циљ законског уређивања је да се омогући и подстакне брже и ефикасније пословање и смање трошкови пословања, развије тржиште услуга од поверења, модернизује и, услед тога, учини ефикаснијим рад органа јавних власти и привредних субјеката, омогући грађанима лакши и сигурнији приступ услугама органа јавне власти и других субјеката и приступ већем броју наведених услуга, као и поуздано чување електронских докумената. Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 138 државних службеника.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању и начином коришћења квалификованог електронског потписа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Познаје основе електронског документа;
- Разликује шеме електронске идентификације које се примењују у општењу са органима јавне управе;
- Разуме функцију услуга од поверења;
- Познаје начин коришћења квалификованог електронског потписа;
- Познаје начин коришћења квалификованог електронског печата.

²⁰ Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, *Службени гласник РС*, бр. 94/17.

Опис програма и тематских целина

Електронски документ (пуноважност, доказна снага, оригинал, копија и овера); Електронска идентификација (шеме електронске идентификације које се користе у општењу са органима јавне управе); Услуге од поверења; Коришћење електронског потписа; Електронски печат.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) предавање или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) дискусија, демонстрација и студија случаја или 2) предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

1) Један дан (6 сати).

2) Шест сати.

Планиран број корисника који одговара циљу програма

Од 10 до 100 полазника

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Електронска управа у служби грађана.

Област стручног усавршавања: Управа у служби грађана и привреде

Назив програма обуке

🚩 ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Шифра програма

2022-02-0114

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије;

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.

Разлог који је условио доношење програма

Канцеларијско пословање је препознато као посебна функционална компетенција за област рада административни послови, али познавање процедура у овој области је свакако потребно већини јавних службеника, самим тим је неопходно и њихово континуирано стручно усавршавање у овој области. То је показала и анализа прикупљених података о организационим потребама органа државне управе. Наиме, у оквиру ове области скоро две стотине службеника препознало је овај програм обуке као важан и потребан.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета полазника у области примене правила и процедура канцеларијског пословања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Објашњава значај канцеларијског пословања;
- Наводи основне појмове у канцеларијском пословању;
- Говори о функционалности софтверског решења преко којег се обављају послови канцеларијског пословања;
- Објашњава фазе примања, прегледања, распоређивања и евидентирања докумената и дигитализације докумената;
- Наводи саставне делове службеног акта;
- Објашњава поступак и средства за креирање електронског потписа и печата, поступком валидације и употребу електронског потписа и печата;
- Прати јединствену евиденцију о предметима;
- Наводи ознаке за развођење аката;
- Поштује принципе ефикасности и ажурности рада органа државне управе;
- Спроводи достављање електронских докумената и отпремање поште;

- Архивира предмете у складу са концептом електронске архиве.

Опис програма и тематских целина

Појам и значај канцеларијског пословања; Основни појмови у канцеларијском пословању; Софтверско решење за обављање послова канцеларијског пословања; Примање, прегледање, распоређивање и евидентирање докумената и дигитализација докумената; Саставни делови службеног акта; Употреба електронског потписа и печата; Јединствена евиденција о предметима; Ознаке за развођење аката; Праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе; Достављање електронских докумената и отпремање поште; архивирање предмета.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа или 2) преглед материјала, интерактивно предавање, дискусија, индивидуалне вежбе на рачунару, постављање питања.

Трајање програма

1) Један дан (6 сати).

2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Електронска управа у служби грађана, Електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању.

ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

- ОДРЖИВИ РАЗВОЈ, ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ – ОНЛАЈН ОБУКА 102
- ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА..... 105
- ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА 108
- ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ 111
- ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ 114
- ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА..... 116
- РОДНА РАВНОПРАВНОСТ..... 119
- ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА..... 122
- УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ 125
- ОСНОВЕ ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА..... 128
- ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ 131
- ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА..... 134

Област Заштита људских права и тајности података обухвата обуке које су усмерене на унапређење знања свих државних службеника и подизање свести о значају остваривања и заштите људских и мањинских права и слобода, као и унапређење знања о обавезама које из наведених права произилазе.

Људска права одређују правни положај појединца у односу на државну власт, а обим и поштовање људских права су најбољи показатељ степена демократије у једној држави. Уставом Републике Србије се људска права гарантују и утврђују се механизми њихове заштите. За рад свих државних службеника знања о остваривању и заштити људских права и слобода су неопходна како у самом процесу рада у погледу пружања услуга уз поштовање принципа једнаких могућности за све кориснике услуга, тако и у погледу функционисања система унутар јавне управе.

Потребе за стручним усавршавањем из области Заштита људских права и тајност података је исказао већи број органа. Висок степен приоритета је нарочито изражен за обуке „Заштита података о личности“ (201 полазник), „Заштита тајних података“ (172 полазника) и „Заштита људских права“ (100 полазника).

У циљу достизања циљева одрживог развоја потребно је континуирано унапређење знања службеника јавне управе који имају различито предзнање о политикама у области заштите животне средине, одрживог развоја и климатских промена.

Квалитетна имплементација Закона о забрани дискриминације²¹ и Закона о родној равноправности²² пружа основ за праведно и отворено друштво равноправних људи са једнаким могућностима, у којем се цени и негује различитост и представља испуњење једног од најважнијих услова за приступање Србије Европској Унији.

Миграција као комплексни друштвени проблем захтева целовит одговор државе, односно координисани рад бројних институција за шта је потребно јачање капацитета свих надлежних службеника на централном нивоу.

Неопходно је и јачање капацитета државних службеника задужених за обраду података у складу са садржајем Закона о заштити података о личности²³ којим су прописана обрада и коришћење података о личности, ограничења заштите података о личности, поступак пред надлежним органом за заштиту података о личности као и обезбеђење података. Такође, од значаја је и да руководиоци у органима државне управе који треба да организују практичну примену Закона о тајности података²⁴ буду упознати са садржајем Закона којим се уређује јединствен систем одређивања и заштите тајних података који су од интереса за националну и јавну безбедност Републике Србије.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе** уписани у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обуке „Одрживи развој и заштита животне средине“ где су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Заштита животне средине**.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области Заштите људских права и тајности података, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

²¹ Закон о забрани дискриминације, „Службени гласник РС“, бр. 22/09 и 52/2021

²² Закон о родној равноправности, „Службени гласник РС“, бр. 52/2021

²³ Закон о заштити података о личности, „Службени гласник РС“, бр. 87/2018

²⁴ Закон о тајности података, „Службени гласник РС“, бр. 104/2009

Област стручног усавршавања: Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

🚩 ОДРЖИВИ РАЗВОЈ, ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ – ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2022-02-0201

Циљна група

Службеници који раде на пословима директно везаним за област заштите животне средине и службеници који раде на пословима у другим областима, који захтевају знање из области заштите животне средине услед утицаја тих сектора на животну средину, као и сви други службеници.

Разлог који је условио доношење програма

Примена концепта одрживог развоја, заштита животне средине и борба против климатских промена захтевају стално унапређење знања службеника јавне управе, како би се политике заштите животне средине и борбе против климатских промена интегрисале у друге релевантне секторске политике и да би се пратили ефекти других јавних политика на животну средину, у циљу достизања одрживог развоја. Коришћење *on-line* платформе за обуку обезбеђује да службеници са раличитим почетним знањем и околностима за приступ другим облицима стручног усавршавања, могу под једнаким условима да усвоје основна знања о политикама у области заштите животне средине, климатским променама и одрживом развоју.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника у области заштите животне средине и климатских промена и одрживог развоја и њихових капацитета да анализирају, разумеју и доведу у везу правни, социјални, економски и политички аспект заштите животне средине и климатских промена.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Објашњава основне појмове, начела и принципе заштите животне средине;
- Наводи концепт и принципе одрживог развоја;
- Повезује УН циљеве одрживог развоја са националним циљевима јавних политика;
- Дискутује о користи од спровођења стратешке процене утицаја и процене утицаја на животну средину;
- Дискутује о користи које проистичу из примене Архуске конвенције;
- Наводи основне циљеве у области заштите природе;
- Наводи кључне загађујуће материје у ваздуху;
- Наводи показатеље квалитета вода;

- Идентификује мере за заштиту вода;
- Објашњава концепт интегралног управљања водним ресурсима;
- Наводи врсте отпада и принципе управљања отпадом;
- Даје пример за начине збрињавања комуналног и опасног отпада;
- Дискутује о концепту циркуларне економије;
- Наводи најзначајније групе хемикалија и правила за безбедно управљање;
- Наводи узроке повећане буке, методе утврђивања подручја са повећаном буком и познаје мере за њено смањење;
- Објашњава појам интегрисаног управљања и контроле загађења;
- Наводи добровољне инструменте за заштиту животне средине и да разуме њихову сврху;
- Објашњава основне појмове, међународне обавезе и обавезе које проистичу из ЕУ интеграција у области климатских промена на националном и локалном нивоу;
- Идентификује мере за смањење емисија са ефектом стаклене баште које се предузимају на различитим нивоима, светском, националном и локалном;
- Разуме улогу активног учешћа цивилног друштва у заштити животне средине;
- Увиђа најчешће последице климатских промена које утичу на различите аспекте развоја у различитим секторима и на различите групе становништва и може да наведе мере за прилагођавање измењеним климатским условима у различитим секторима, које се предузимају на светском, националном и локалном нивоу.

Опис програма и тематских целина

Модул 1 – Одрживи развој

Основни појмови, начела, принципи и регулатива у области заштите животне средине; Увод у концепт одрживог развоја; Циљеви одрживог развоја Уједињених нација (Агенда 2030).

Модул 2 – Заштита животне средине

Део 1. Хоризонталне теме и заштита природних ресурса

Хоризонтална питања у области заштите животне средине – стратешка процена и процена утицаја на животну средину; Учешће јавности, право на информације и правну заштиту у области животне средине - Архуска конвенција; Учешће организација цивилног друштва у заштити животне средине; Заштита природе; Заштита ваздуха; Квалитет вода; Заштита вода од загађења.

Део 2. Управљање факторима ризика по животну средину у функцији одрживог развоја
Интегрално управљање водним ресурсима; Управљање отпадом – принципи и врсте отпада; Управљање комуналним и опасним отпадом; Посебни токови отпада и циркуларна економија; Управљање хемикалијама; Заштита од буке; Контрола индустријског загађења и управљање ризиком; Добровољни инструменти за заштиту животне средине.

Модул 3 – Климатске промене

Климатске промене – основни појмови, међународни оквир; Борба против климатских промена – смањење емисија ГХГ;

Климатске промене – прилагођавање на измењене климатске услове.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

🚩 ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА

Шифра програма

2022-02-0202

Циљна група

Сви државни службеници.

Разлог који је условио доношење програма

Људска права одређују правни положај појединца у односу на државну власт, а обим и поштовање људских права су најбољи показатељ степена демократије у једној држави. Уставом Републике Србије се људска права гарантују и утврђују се механизми њихове заштите. Полазећи од чињенице да заштита људских права има изузетно велики значај у развоју друштва, сачињен је програм обуке како би се радило на подизању свести државних службеника о значају заштите људских права, што представља први корак ка креирању система који пружа једнаке могућности за све службенике и представља основу за поштовање принципа једнаких могућности за све кориснике услуга које државна управа пружа. Такође, на основу анализе потреба за стручним усавршавањем државних службеника за 2022. годину, утврђен је висок степен приоритета за ову тему, а потребу за овом обуком је препознало 100 државних службеника.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника о остваривању и заштити људских права и слобода, поштовању начела добре управе као и о значају интерних механизма контроле са аспекта људских права и начела добре управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Дискутује о примени међународних докумената о људским правима;
- Наводи начела добре управе;
- Описује однос органа управе према грађанима у посебно осетљивом положају;
- Наводи специфичне мере подршке, помоћи и заштите грађана у посебно осетљивом положају;
- Објашњава поступак контроле законитости и правилности рада органа управе;
- Објашњава улогу цивилног друштва у промовисању и заштити људских права.

Опис програма и тематских целина

Људска права: извори, примена међународних докумената; Начела добре управе; Грађани у посебно осетљивом положају - однос органа управе према грађанима у посебно осетљивом положају; Специфичне мере подршке, помоћи и заштите грађана у посебно осетљивом положају; Поступак контроле законитости и правилности рада органа управе; Партиципација цивилног друштва у промовисању и заштити људских права.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) вебинар.

Методe и технике: 1) преглед писаног и видео материјала, студија случаја (примери из праксе) или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, рад у малим групама, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Није ограничено време трајања онлајн обуке.
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника;
- 2) Од 8 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Права припадника националних мањина, Заштита од дискриминације, Дискриминација пред органима јавне власти и Извршавање пресуда Европског суда за људска права.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

🚩 ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

Шифра програма

2022-02-0203

Циљна група

Сви државни службеници.

Разлог који је условио доношење програма

Поштовање људских и мањинских права је основа за модерно и демократско друштво равноправних грађана са једнаким могућностима, у коме се цени и негује различитост. У складу са тим важна је квалитетна имплементација прописа у области заштите права и слобода националних мањина у Републици Србији и то Закона о заштити права и слободи националних мањина²⁵, Закона о националним саветима националних мањина²⁶, Закона о службеној употреби језика и писма²⁷ и одредби других прописа релевантних за остваривање мањинских права. Додатни допринос овог програма је и у томе што се добром имплементацијом ових Закона испуњавају важни предуслови за приступање Србије Европској Унији.

Такође, на основу анализе потреба за стручним усавршавањем државних службеника за 2022. годину, утврђен је висок степен приоритета за ову тему.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са правима припадника националних мањина која су гарантована позитивно правним прописима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку вебинара, полазник:

- Познаје институционални и правни оквир заштите права и слободе националних мањина;

²⁵ Закон о заштити права и слобода националних мањина, *Службени лист СРЈ*, бр. 11/02, *Службени лист СЦГ*, бр. 1/03 – Уставна повеља и *Службени гласник РС*, бр. 72/09 – др. закон, 97/13 – УС и 47/18.

²⁶ Закон о националним саветима националних мањина, *Службени гласник РС*, бр. 72/09, 20/14 - УС, 55/14 и 47/18.

²⁷ Закон о службеној употреби језика и писма, *Службени гласник РС*, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 – др. закон, 30/10, 47/18 и 48/18 - испр.

- Познаје законом утврђене области заштите права припадника националних мањина - култура, информисање, образовање, службена употреба језика и писма, право на коришћење личног имена и презимена на свом језику и писму;
- Наводи начине заштите права и слобода националних мањина;
- Развија позитиван став о националним мањинама, њиховим правима и обавезама као и о значају мултикултуралности;
- Објашњава појам и улогу националних савета националних мањина;
- Објашњава поступак уписа у посебан бирачки списак националних мањина;
- Наводи стратешка документа за остваривање права припадника националних мањина и друга релевантна документа;
- Објашњава значај учешћа цивилног друштва у заштити права припадника националних мањина.

Опис програма и тематских целина

Преглед институционалног и нормативног (укључујући и стратешка документа) оквира о правима припадника националних мањина; Законом утврђене области права припадника националних мањина - култура, информисање, образовање, службена употреба језика и писма, право на коришћење личног имена и презимена на свом језику и писму; Заштита права и слобода националних мањина; Значај мултикултуралности; Појам и улога националних савета националних мањина (избор чланова и овлашћења); Поступак уписа у посебан бирачки списак националних мањина; Стратешка документа за остваривање права припадника националних мањина; Партиципација цивилног друштва у заштити права припадника националних мањина.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) вебинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, преглед материјала, рад у малим групама, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник или 2) Преглед писаног и видео материјала, студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Шест сати;
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 8 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето

износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Заштита људских права, Заштита од дискриминације, Дискриминација пред органима јавне власти и Извршавање пресуда Европског суда за људска права.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

🚩 ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Шифра програма

2022-02-0204

Циљна група

Сви државни службеници.

Разлог који је условио доношење програма

С обзиром на значај потпуне примене антидискриминационог правног оквира, потребно је постојећи антидискриминациони правни оквир приближити свим службеницима. Квалитетна имплементација Закона о забрани дискриминације²⁸ пружа основ за праведно и отворено друштво равноправних људи са једнаким могућностима, у којем се цени и негује различитост и представља испуњење једног од најважнијих услова за приступање Србије Европској Унији. Такође, подизање свести запослених о значају, надлежностима и пракси независног државног тела – Повереника за заштиту равноправности, представља предуслов за успешну сарадњу представника органа државне управе и независних државних органа у области заштите људских права.

Циљ реализације програма

Унапређење знања у вези са правним и институционалним оквиром у Републици Србији као и појмом и облицима дискриминације, улогом и надлежностима Повереника за заштиту равноправности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Објашњава феномен дискриминације;
- Наводи значење основних појмова;
- Наводи примере различитих облика дискриминације;
- Резимира основе антидискриминационог нормативног оквира;
- Наводи инструменте правне заштите од дискриминације;
- Интерпретира међународне стандарде о националним телима за равноправност;
- Објашњава улогу посебних мера ради постизања равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају;
- Објашњава улогу и надлежност повереника за заштиту равноправности;
- Артикулише реаговање у случајевима дискриминације;
- Наводи начине превенције дискриминације и унапређења остваривања равноправности;

²⁸ Закон о забрани дискриминације, „Службени гласник РС“ бр. 22/09 и 52/21

- Даје пример поступања пред Повереником за заштиту равноправности;
- Дискутује о судској заштити од дискриминације;
- Наводи примере из праксе Повереника;
- Лоцира место и улогу других институција за пружање помоћи жртвама дискриминације;
- Објашњава улогу цивилног друштва у борби против дискриминације.

Опис програма и тематских целина

Феномен дискриминације; Дефинисање основних појмова; Облици дискриминације - непосредна и посредна дискриминација, повреда начела једнаких права и обавеза, позивање на одговорност, удруживање ради вршења дискриминације, говор мржње, узнемиравање, понижавајуће поступање и полно и родно узнемиравање, навођење на дискриминацију, сегрегација; Антидискриминациони нормативни оквир; Инструменти правне заштите од дискриминације; Међународни стандарди о националним телима за равноправност; Посебне мере ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају и процена утицаја; Повереник за заштиту равноправности: улога и надлежност; Реаговање у случајевима дискриминације; Превенција дискриминације и унапређивање остваривања равноправности; Поступак пред Повереником за заштиту равноправности; Судска заштита од дискриминације; Примери из праксе Повереника (релевантна пракса домаћих и међународних судова); Место и улога других институција за пружање помоћи жртвама дискриминације; Партиципација цивилног друштва у борби против дискриминације.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и игра улога или 2) преглед писаног и видео материјала, студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада

за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Заштита људских права, Права припадника националних мањина, Дискриминација пред органима јавне власти и Извршавање пресуда Европског суда за људска права.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

DISKRIMINACIJA PRED ORGANIMA JAVNE VLASTI

Шифра програма

2022-02-0205

Циљна група

Сви државни службеници.

Разлог који је условио доношење програма

С обзиром на значај потпуне примене антидискриминационог правног оквира, потребно је постојећи антидискриминациони правни оквир приближити свим службеницима. Квалитетна имплементација Закона о забрани дискриминације пружа основ за праведно и отворено друштво равноправних људи са једнаким могућностима, у којем се цени и негује различитост и представља испуњење једног од најважнијих услова за приступање Србије Европској Унији. Такође, на основу анализе потреба за стручним усавршавањем државних службеника за 2022. годину, утврђен је висок степен приоритета за ову тему.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са једним од посебних случајева дискриминације у којем се орган власти појављује као потенцијални дискриминатор, односно лице које је поступало дискриминаторно.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Описује правни оквир за борбу против дискриминације;
- Наводи посебне случајеве дискриминације пред органима јавне власти;
- Наводи примере из праксе Повереника за заштиту равноправности;
- Демонстрира разумевање заштите од дискриминације;
- Дискутује о месту и улози институција у борби против дискриминације;
- Разуме улогу цивилног друштва у заштити од дискриминације пред органима јавних власти;
- Објашњава улогу посебних мера ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају и процена утицаја.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир за борбу против дискриминације; Посебни случајеви дискриминације - Дискриминација пред органима јавне власти у различитим областима; Примери из праксе Повереника за заштиту равноправности; Заштита од дискриминације; Место и улога

институција у борби против дискриминације; Улога организација цивилног друштва у заштити од дискриминације пред органима јавних власти; Место и улога службеника у борби против дискриминације; Посебне мере ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају и процена утицаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Заштита људских права, Права припадника националних мањина, Заштита од дискриминације и Извршавање пресуда Европског суда за људска права.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

✦ **ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА**

Шифра програма

2022-02-0206

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње и нормативним пословима, пре свега из Министарства правде, Министарства унутрашњих послова, Министарства спољних послова, Министарства финансија и Републичког секретаријата за законодавство.

Разлог који је условио доношење програма

Идеја да постоје одређена права чија заштита мора имати универзални, наднационални карактер, има корене у теорији природног права и конкретизована је кроз успостављање Европског суда за људска права, који штити права и вредности прокламоване Конвенцијом за заштиту људских права и основних слобода, од повреда насталих под јурисдикцијом држава чланица. Суд је организован тако да свака од чланица Савета Европе које су ратификовале наведену конвенцију даје по једног судију, тако да је број судија једнак броју земаља чланица Савета Европе. Конвенцију су, уз Протоколе који регулишу истоветну материју, ратификовале све државе чланице Савета Европе, укључујући и Републику Србију. Овај програм обуке је креиран како би се државни службеници који раде на пословима међународне сарадње и нормативним пословима упознали са радом Европског суда за људска права као и како би се повећала усклађеност домаће праксе и домаћих прописа са европским стандардима у области заштите људских права.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета службеника у погледу разумевања захтева у систему извештавања по ратификованим основним међународним уговорима о људским правима, значају, надлежностима и пракси тела Савета Европе у вези са применом ратификованих основних међународних уговора о људским правима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Наводи надлежности Европског суда за људска права;
- Дискутује о значају извршавања пресуда Европског суда за људска права;
- Описује поступак исплате кривичне накнаде;
- Описује поступак извршавања индивидуалних мера;

- Наводи поступак извршавања општих мера;
- Разликује извршавање пилот пресуда од извршавања индивидуалних и општих мера;
- Објашњава улогу заступника Републике Србије у процесу извршавања пресуда ЕСЈП и дужност сарадње државних органа са заступником;
- Описује процес припреме и израде акционих планова;
- Описује процес подношења извештаја о извршавању пресуда Комитету министара Савета Европе;
- Разуме улогу цивилног друштва за извршавање пресуда ЕСЈП.

Опис програма и тематских целина

Европски суд за људска права – надлежности и поступак; Појам и значај извршавања пресуда Европског суда за људска права; Исплата правичне накнаде; Извршавање индивидуалних мера; Извршавање општих мера; Извршавање пилот пресуда; Улога заступника Републике Србије у процесу извршавања пресуда ЕСЈП и дужност сарадње државних органа са заступником; Припрема и израда акционих планова; Подношење извештаја о извршавању пресуда Комитету министара Савета Европе; Улога цивилног друштва у извршавању пресуда ЕСЈП.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Заштита људских права, Права припадника националних мањина, Заштита од дискриминације и Дискриминација пред органима јавне власти.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

🚩 РОДНА РАВНОПРАВНОСТ

Шифра програма

2022-02-0207

Циљна група

Сви државни службеници.

Разлог који је условио доношење програма

Континуирана едукација државних службеника и њихова сензибилизација, подизање свести о значају родне равноправности и квалитетна имплементација новог Закона о родној равноправности представљају основ за праведно и отворено друштво равноправних људи са једнаким могућностима, у којем се цени и негује различитост и представља испуњење једног од најважнијих услова за приступање Србије Европској Унији. Такође, на основу анализе потреба за стручним усавршавањем државних службеника за 2022. годину, утврђен је висок степен приоритета за ову тему.

Циљ реализације програма

Упознавање са новинама Закона о родној равноправности и унапређење постојећих знања полазника из области родне равноправности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Наводи основне појмове из области родне равноправности – род и пол, родне улоге, родна равноправност, дискриминација на основу пола, полних карактеристика односно рода, родно одговорно буџетирање;
- Објашњава шта подразумева политика једнаких могућности;
- Познаје мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере);
- Упознат је са планским актима у области родне равноправности и процедуром извештавања о реализацији планских аката;
- Објашњава које су дужности органа јавне власти у одређивању и спровођењу општих и посебних мера;
- Познаје институционални оквир за остваривање родне равноправности – прописи, релевантне стратегије, ратификоване конвенције;
- Наводи институционалне механизме за спровођење политике једнаких могућности;
- Разуме и користи методе укључивања перспективе родне равноправности у јавне политике;

- Описује алате за уродњавање;
- Наводи примере родносензитивног приступа у свом делокругу рада;
- Описује улогу цивилног друштва у спровођењу политике једнаких могућности;
- Објашњава поступке и обавезе у вези са евидентирањем и извештавањем о остваривању родне равноправности.

Опис програма и тематских целина

Основни појмови у родној равноправности: род и пол, родне улоге и родна равноправност, дискриминација на основу пола, полних карактеристика односно рода, родно одговорно буџетирање; Политика једнаких могућности; Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности (опште и посебне мере); Плански акти у области родне равноправности и извештавање о реализацији планских аката; Органи јавне власти и посебне мере и области у којима се одређују и спроводе опште и посебне мере; Институционални оквир за остваривање родне равноправности – прописи, релевантне стратегије, ратификоване конвенције; Институционални механизми за спровођење политике једнаких могућности; Начини и методе укључивања перспективе родне равноправности у јавне политике (gender mainstreaming); Алати за уродњавање; Родносензитиван приступ у раду државних органа; Партиципација цивилног друштва у спровођењу политике једнаких могућности; Евидентирање и извештавање о остваривању родне равноправности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала, студија случаја (примери из праксе) или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Није ограничено време трајања онлајн обуке;
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника;
- 2) Од 8 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето

износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

🚩 ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА

Шифра програма

2022-02-0209

Циљна група

Државни службеници који су укључени у рад са мигрантима и/или пружају услуге мигрантима.

Разлог који је условио доношење програма

Питање миграције као комплексног друштвеног проблема захтева целовит одговор државе, односно координисани рад бројних институција будући да регулишу питања из домена разних надлежности – од пружања хуманитарне помоћи, заштите границе, одређивања статуса, питања социјалне и здравствене заштите, регулисања запошљавања, образовања итд. Како би се одговорило на проблеме миграната на униформни начин и осигурало да су њихова права заштићена, потребно је јачање капацитета свих надлежних службеника на централном нивоу.

Циљ реализације програма

Упознавање са законским и институционалним оквиром за управљање миграцијама у Републици Србији, као и са категоријама миграната, њиховима правима и обавезама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Наводи стратешки и нормативни оквир регулисања положаја различитих категорија миграната као и институционални оквир у овој области;
- Описује улазак (законит и незаконит) као и боравак странаца;
- Наводи различите категорије миграната;
- Описује специфичности права миграната у Републици Србији и посебно на нивоу локалне самоуправе;
- Разуме улогу цивилног друштва у управљању миграцијама;
- Наводи права миграната и начина њиховог остваривања.

Опис програма и тематских целина

Модул 1: Институционални и законодавни оквир у области управљања миграцијама

Надлежности институција – централни и локални ниво; међународно право у области миграција; анализа релевантних прописа ратификованих од стране Републике Србије; устав; стратешки оквир управљања миграцијама; национално законодавство;

Модул 2: Улазак и боравак странаца

Законодавни оквир за заштиту границе Републике Србије; улазак странаца и визни режим; боравак странаца – основни појмови; незаконит боравак странца; повратак странаца; странци на раду у Републици Србији;

Модул 3: Посебно угрожене категорије миграната

Избеглице; интерно расељена лица; тражиоци азила; повратници по Споразуму о реадмисији; жртве трговине људима;

Модул 4: Права миграната у Републици Србији

Анализа права и обавеза свих мигрантских група као и најчешћих проблема које ова лица имају у остваривању заштите; заштита деце миграната, заштита права жена мигранткиња; забрана дискриминације; област запошљавања; образовање; здравствена заштита; социјална заштита; становање; концепт рањивости и ризик од социјалне искључености;

Модул 5: Локални ниво и заштита миграната

Надлежност јединица локалне самоуправе; повереник за избеглице; локални савети за миграције; запошљавање; решавање стамбеног питања; образовање; социјална и здравствена заштита; улога невладиних организација;

Модул 6: Миграције и развој

Дијаспора и развој; дознаке; инвестиције дијаспоре у Србију; активирање дијаспоре на локалном нивоу.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у малим групама, олуја идеја, студије случаја, дискусије.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 32.400 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 21.600 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ

Шифра програма

2022-02-0210

Циљна група

Сви државни службеници.

Разлог који је условио доношење програма

Јачање капацитета за сузбијање проблема трговине људима и унапређење превентивних напора на националном нивоу, како би се појава трговине људима предупредила, а у складу са Конвенцијом Уједињених нација против транснационалног организованог криминала и допунских протокола, Конвенцијом Савета Европе о борби против трговине људима²⁹, уз испуњавање циљева Националне стратегије превенције и сузбијања трговине људима посебно женама и децом и заштите жртава 2017-2022³⁰ Републике Србије.

Циљ реализације програма

Информисање и сензитизација полазника о појави трговине људима и стицање знања у области превенције и заштите, ради препознавања и адекватног реаговања у конкретним случајевима које могу сусрести у току редовног рада.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Објашњава појам трговине људима и разликује га од сличних појава (кријумчарење људима, проституција, просјачење, повреда права по основу рада, насиље у породици);
- Наводи међународне и домаће стандарде и регулативу у овој области;
- Дискутује о проблему трговине људима у свету и у Србији;
- Наводи узроке и фазе процеса трговине људима;
- Има свест о угроженим и рањивим групама које су у већем ризику од трговине људима;
- Познаје индикаторе трговине људима различитих система (полиција, социјална заштита, просвета) и разуме механизме деловања;

²⁹ Закон о потврђивању Конвенције Савета Европе о борби против трговине људима, *Службени гласник РС – Међународни уговори*, бр. 19/09.

³⁰ Стратегија превенције и сузбијања трговине људима, посебно женама и децом и заштите жртава 2017-2022, „Службени гласник РС“, бр. 77/17

- Разуме значај препознавања сумње на постојање трговине људима и обавезу пријављивања;
- Упознат је са правима жртава трговине људима;
- Дискутује о могућим начинима злоупотребе савремених технологија и ризику од трговине људима;
- Разуме државне политике превенције и сузбијања трговине људима и упознат је са институционалним оквиром;
- Објашњава међусекторску сарадњу у превенцији и сузбијању трговине људима;
- Препознаје улогу цивилног друштва у превенцији и сузбијању трговине људима.

Опис програма и тематских целина

Феномен трговине људима (дефиниција појма – кривично дело и пример драстичног кршења људских права) и разликовање од сличних појава; Међународна и домаћа законска регулатива; Трговина људима у свету и у Србији; Узроци и фазе процеса трговине људима (линија социјалних права); Рањиве групе у ризику од трговине људима; Фактори виктимизације, индикатори трговине људима које користе различити системи (полиција, социјална заштита, просвета) и механизми деловања; Препознавање индикатора који указују на сумњу о постојању трговине људима и обавеза пријављивања; Права жртава трговине људима; Злоупотреба савремених технологија и њихов утицај на ризик од трговине људима; Државне политике превенције и сузбијања трговине људима и институционални оквир; Међусекторска сарадња у превенцији и сузбијању трговине људима; Партиципација цивилног друштва у превенцији и сузбијању трговине људима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, симулација, анализа материјала или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

🚩 ОСНОВЕ ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА

Шифра програма

2022-02-0211

Циљна група

Државни службеници на извршилачким и руководећим радним местима који раде на пословима спровођења класификације и процедуре заштите података, односно који примењују Закон о тајности података, Закон о заштити личних података, Закон о заштити пословне тајне, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о информационој безбедности и остале прописе који се односе на заштићене податке.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Разлог који је условио доношење програма

У пракси органа државне управе уочен је проблем практичне имплементације и примене бројних прописа који се односе на заштићене податке што изазива бројне проблеме, како на унутрашњем плану, тако и у процесима међународне сарадње и придруживања ЕУ. Поред тога, уочен је проблем и заштите података у управним и судским поступцима, када се ови подаци морају држати „затвореним за јавност“, иако као такви нису у категорији заштићених података. С тим у вези, уочена је потреба јачања капацитета и подизања свести свих државних службеника који поступају са заштићеним подацима, укључујући и руководиоце. Државни службеници који су похађали обуке у вези са заштитом података о личности и заштитом тајних података су исказали потребу за креирањем јединственог програма обуке који би омогућио полазницима разумевање и адекватну примену одредби различитих прописа из ове области. Стога, ова обука је замишљена као уводна, односно оријентациона, и као таква претходи похађању програма обука – Заштита података о личности и Заштита тајних података. .

Циљ реализације програма

Развијање капацитета државних службеника на извршилачким и руководећим радним местима за рад са заштићеним подацима: личним подацима, пословном тајном, тајним подацима на националном нивоу и страним тајним подацима, професионалном тајном, као и са подацима о судским и другим подацима који су поверљиви и као такви недоступни јавности, у интеракцији са слободним приступом информацијама од јавног значаја

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Користи терминологију заштите података;
- Дискутује о политичким, правним, технолошким и безбедносним аспектима заштите података;
- Познаје основе политике заштите тајних података и националне безбедносне политике;
- Распознаје категорије штићених података, обавља класификацију и примењује законом одређени правни режим на штићене податке;
- Разуме специфичности заштите професионалне тајне и етичких кодекса различитих професија;
- Разликује обавезе органа јавне власти по питању имплементације одредби Закона о заштити личних података, Закона о тајности података, Закона о заштити пословне тајне и других прописа који се односе на штићене податке у управним и судским поступцима, као и професионалне тајне;
- Описује појам штићеног податка – лични податак, тајни податак, пословну и професионалну тајну;
- Разуме однос прописа о штићеним подацима са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Описује поступак за заштиту података;
- Наводи стандарде одредби прописа о заштити података;
- Дискутује о важности контроле и надзора над спровођењем прописа;
- Описује практична искуства у примени прописа о заштити података;
- Препознаје инсајдерску претњу и предузема мере на њеном отклањању;
- Поштује принцип антидискриминације у области заштите података;
- Дискутује о заштити података у контексту информационе безбедности.

Опис програма и тематских целина

Терминологија у области заштите података; Политички, правни, технолошки и безбедносни аспекти заштите података; Политика заштите тајних података и национална безбедносна политика; Категорије штићених података – класификација и примена законом одређеног правног режима на штићене податке; Заштита професионалне тајне и етички кодекс (лекарска тајна, новинарска тајна, адвокатска тајна, свештеничка тајна...); Обавезе и надлежности органа јавне власти по питању имплементације одредби различитих закона - Закона о тајности података, Закона о заштити личних података, Закона о заштити слободног приступа информацијама од јавног значаја и осталих прописа; Појам штићеног податка (тајног податка, личног податка, професионалне и пословне тајне и података о судским и другим поступцима); Однос прописа о штићеним подацима са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; Поступак за заштиту података; Стандарди одредби прописа о заштити података; важност контроле и надзора над спровођењем прописа у области заштите података; Добра пракса у примени прописа о заштити података; Инсајдерска претња и судска пракса; Антидискриминација у области заштите података; Информациона безбедност и заштита података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, радионица, преглед и анализа материјала и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, рад у малим групама, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 32.400 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД и Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 21.600 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове (оријентационе) обуке похађају и обуке: Заштита тајних података и Заштита података о личности.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

🚩 ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Шифра програма

2022-02-0212

Циљна група

Службеници који раде на пословима обраде података о личности.

Разлог који је условио доношење програма

Значај заштите података о личности и ефикасан рад са подацима о личности и тајним подацима, неопходни су за правилно функционисање сваког правно уређеног и демократског друштва. Право на приватност је све више угрожено развојем науке и технологије, па је уочена потреба јачања капацитета и подизања свести државних службеника који обрађују податке о личности, нарочито у домену могућих злоупотреба. Реализација обуке је важна због унапређења знања у примени законских решења и јединственог законодавства у земљама ЕУ, као што су Закон о заштити података о личности и Општа уредба о заштити података - ГДПР³¹.

Циљ реализације програма

Унапређење знања службеника у примени Закона о заштити података о личности и разумевање усклађености Закона са Општом уредбом о заштити података (ГДПР).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје концепт заштите података о личности као људског права, основе правног оквира и Закона о заштити података о личности;
- Разуме актуелну европску регулативу у области заштите података о личности и њен значај за Републику Србију;
- Познаје нормативни оквир у области заштите података о личности у Републици Србији;
- Познаје терминологију, права лица и обавезе руковалаца у вези са заштитом података о личности, према важећем Закону о заштити података о личности;
- Разуме положај, улогу и праксу Повереника у заштити података о личности у Републици Србији;
- Разуме значај процедура које се односе на прикупљање, обраду и чување података о личности;

³¹ Општа уредба о заштити података – ГДПР, *Regulation (EU)*, 2016/679.

- упознаје грађане са правима која им припадају по Закону о заштити података о личности и помаже им у самом поступку остваривања тих права;
- Објашњава изазове у примени Закона о заштити података о личности;
- Разуме механизме заштите података према Закону о заштити података о личности;
- Може да наведе облике обраде података о личности, који су изазвани технолошким развојем и ризицима које носе;
- разуме однос права на заштиту података о личности и права на приступ информацијама од јавног значаја, као и ограничење приступа информацијама од јавног значаја са аспекта заштите података о личности;
- Поштује принцип антидискриминације у примени Закона о заштити података о личности.

Опис програма и тематских целина

Заштита података о личности – предмет, примена и циљ; Европски прописи у области заштите података о личности; Уставне гаранције и закони о заштити података о личности у Републици Србији; Терминологија, обавезе, права; Положај, улога и пракса Повереника у заштити података о личности; Прикупљање, обрада, анализа и чување података о личности у складу са законском регулативом; Права лица на које се подаци односе; Изазови у примени заштите података о личности; Механизми заштите према режиму заштите података о личности; Облици обраде података о личности и ризици који су изазвани технолошким развојем; Однос Закона о заштити података о личности и других закона; Антидискриминација у примени Закона о заштити података о личности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) предавање, дискусија и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, рад у малим групама, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето

износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.
За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Заштита тајних података.

Област стручног усавршавања: Заштита људских права и тајности података

Назив програма обуке

🚩 ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА

Шифра програма

2022-02-0213

Циљна група

Руководиоци у органима државне управе који треба да спроведу практичну примену Закона о тајности података.

Разлог који је условио доношење програма

Дефинисање и одређивање тајних података као и правилно поступање са њима неопходни су за правилно функционисање сваког правно уређеног и демократског друштва. С тим у вези, уочена је потреба јачања капацитета и подизања свести службеника који поступају са тајним подацима. .

Циљ реализације програма

Развијање капацитета руководилаца и других службеника за рад на тајним подацима на националном нивоу и страним тајним подацима са ЕУ и НАТО.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Користи терминологију политике заштите тајних података и национално безбедносне политике;
- Наводи улогу Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података;
- Разликује обавезе органа јавне власти по питању имплементације одредби Закона о тајности података;
- Описује појам тајни податак;
- Разуме однос Закона о тајности података са Законом о заштити података о личности и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Класификује тајне податке;
- Описује поступак за издавање сертификата;
- Наводи стандарде одредби Закона о тајности података;
- Дискутује о важности контроле и надзора над спровођењем Закона;
- Описује надлежност Канцеларије Савета и Министарства правде;
- Описује практична искуства у примени Закона о тајности података;
- Поштује принцип антидискриминације у примени Закона о тајности података.

Опис програма и тематских целина

Политика заштите тајних података и национална безбедносна политика; Национални и међународни оквир и улога Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података; Обавезе органа јавне власти по питању имплементације одредби Закона о тајности података - одређивање руковоаца тајним подацима; Појам тајног податка; Однос Закона о тајности података са Законом о заштити података о личности и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; Одређивање тајних података; Поступак за издавање сертификата односно дозвола за приступ националним и страним тајним подацима; Стандарди за заштиту тајних података, са посебним освртом на персоналну, физичко-техничку, административну, информациону и тзв. индустријску безбедност (уговори који садрже тајне податке); Контрола и надзор над спровођењем Закона; Надлежности и статус Канцеларије Савета и Министарства правде; Практична искуства у примени Закона о тајности података; Антидискриминација у примени Закона о тајности података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) дискусија, преглед и анализа материјала и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, рад у малим групама, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 32.400 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 21.600 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Заштита података о личности.

ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ

• ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	139
• СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, ПРОВЕРА ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ФУНКЦИОНЕРА, РЕГИСТРИ И ЛОБИРАЊЕ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ	142
• ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА.....	145
• ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	148
• ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА.....	151

Спровођење стручног усавршавања државних службеника у циљу упознавања са националним прописима и међународним правним инструментима који се односе на област превенције коруптивног понашања представља незаобилазан начин спречавања корупције. Ова врста обука доприноси очувању вредности и угледа институција, а самим тим омогућава веће поверење грађана у државну управу.

Улога јавног службеника подразумева одређене стандарде понашања који су одређени принципима и вредностима државне управе попут законитости, поштовања, одговорности и непристрасности. Веза појединца који институцију представља и угледа саме институције, односно повезаност професионалног интегритета и интегритета институције се детаљно анализира у оквиру програма обуке Етика и интегритет. Закон о спречавању корупције, који се примењује од 1. септембра 2020. године, предвиђа да сви органи јавне власти спроводе обуку у области спречавања корупције и јачања интегритета. Едукацијом запослених у органима јавне власти о овој теми, рачунајући и руководиоце, не само да се испуњавају обавезе које предвиђа Закон, већ се јача и етичка култура институција, а запослени усвајају професионалне вредности и униформне стандарде понашања. На овај начин, подизањем свести и јачањем интегритета службеника, јача се и интегритет институција и пружа се подршка процесу реформе јавне управе у Републици Србији. Изазов супростављања корупцији није новијег датума, али остаје један од већих изазова савременог друштва. Корупција се спречава применом превентивних и репресивних мера. Једна од важних превентивних антикорупцијских мера је план интегритета, документ чија израда, спровођење и праћење заузима посебно место у оквиру ове области стручног усавршавања. Значајну улогу у промоцији вредности државне управе и етичког кодекса имају руководиоци. Такође, изабрана, именована и постављена лица у органима јавне власти, односно јавни функционери дужни су да се придржавају прописа којима се уређују њихова права и обавезе, као и да стварају и одржавају поверење грађана у савесно и одговорно вршење јавне функције. Да би се остварили ови циљеви, неопходно је континуирано спроводити обуке којима ће се функционери информисати о националном правном оквиру у области спречавања корупције. На овај начин изграђује се свест о одговорности коју носи јавна функција и важност полагања рачуна грађанима за свој рад.

Још један важан фактор борбе против корупције и незаконитости је право на узбуњивање и заштита узбуњивача. Потребно је континуирано радити на подизању свести државних службеника о друштвеном значају узбуњивача и о њиховој улози у откривању и спречавању корупције.

Извештај о процени потреба за стручним усавршавањем запослених у јавној управи за 2022. годину показује да постоји висок ниво потреба за програмима обука у области Превенција корупције. Највећи број државних службеника је исказао потребу за програмима обуке Етика и интегритет, Право на приступ информацијама од јавног значаја и Заштита узбуњивача.

Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника³² као једну од понашајних компетенција државних службеника наводи *Савесност, посвећеност и интегритет* и предвиђа показатеље којима се она испољава, како за извршилачка радна места, тако и за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје. Међу наведеним показатељима ове компетенције су: посвећеност, лојалност, поузданост, рационално поступање са средствима, отвореност за критику, одговорност, објактивност и други. Програми обука ове области су креирани у настојању да њихови исходи, односно очекивани ефекати у подизању нивоа знања и вештина полазника, доприносе развоју ове компетенције.

Планиране обуке намењене су руководиоцима у органима државне управе и државним службеницима у циљу стварања услова за транспарентан и професионалан рад органа власти и јачање улоге јавности у контроли власти.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области Превенције корупције, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

³²Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника "Службени гласник РС", бр. 4/2019

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

⇒ **ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ**

Шифра програма

2022-02-0301

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Разлог који је условио доношење програма

Конвенција Уједињених нација против корупције коју је Република Србија ратификовала 2005. године истиче да свака држава уговорница треба да примењује програме образовања и обуке који омогућавају службеницима да испуне критеријуме коректног, часног и правилног вршења јавних функција и којима се обезбеђује специјализована и одговарајућа обука како би запослени у органима јавне власти повећали свест о ризицима корупције. Закон о спречавању корупције, који се примењује од 1. септембра 2020. године, предвиђа да сви органи јавне власти спроводе обуку у области спречавања корупције и јачања интегритета. Едукацијом запослених у органима јавне власти о овој теми, рачунајући и руководиоце, не само да се испуњавају обавезе које предвиђа Закон, већ се јача и етичка култура институција, а запослени усвајају професионалне вредности и униформне стандарде понашања. На овај начин, подизањем свести и јачањем интегритета службеника, јача се и интегритет институција и пружа се подршка процесу реформе јавне управе у Републици Србији.

Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника са вредностима и стандардима пожељног понашања и јачање њихових компетенција за препознавање и решавање етичких изазова у радном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Идентификује и усваја вредности јавне управе;
- Препознаје разлику између вредности, морала и етике;
- Дефинише улогу запослених у јавном сектору;
- Описује настанак корупције на личном нивоу;

- Користи норме етичког кодекса као смернице за професионално понашање;
- Објашњава механизме формирања етичке културе;
- Препознаје разлику између јавног и приватног интереса и дефинише ситуацију сукоба интереса;
- Набраја најчешће ризичне ситуације које могу довести до корупције у радном окружењу;
- Примењује правила за управљање ризичним ситуацијама;
- Препознаје ситуацију етичке дилеме у складу са етичким кодексом и другим прописима;
- Анализира ситуацију етичке дилеме;
- Доноси одлуку у ситуацији етичке дилеме у складу са етичким кодексом и другим прописима;
- Примењује Потеров модел при решавању етичких дилема;
- Наводи дефиницију одговорности;
- Набраја моделе одговорног и неодговорног понашања у радном окружењу и илуструје примере ових понашања;
- Следи и промовише позитивне моделе понашања у радном окружењу.

Опис програма и тематских целина

Вредности јавне управе; Однос вредности, морала и етике; Улога запосленог у јавној управи; Интегритет и настанак корупције на личном нивоу; Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу; Организациона култура – етичка култура (модел леденог брега); Јавни и приватни интерес, сукоб интереса запослених; Ризичне ситуације за настанак корупције у радном окружењу: обављање додатних послова, примање поклона, поступање са информацијама, склапање уговора; Правила за управљање ризичним ситуацијама; Етичка дилема; Анализа етичке дилеме и доношење одлука; Употреба етичког кодекса при решавању дилема; Потеров модел решавања етичких дилема; Одговорност и одговорно понашање у радном окружењу; Класификовање одговорног и неодговорног понашања – квадранти одговорности; Трансформација неодговорног у одговорно понашање – лествица одговорности; Промовисање етичког понашања и мотивисање појединаца да поступају професионално.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) радионица или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, олуја идеја, рад у пару, групни рад, преглед материјала, студија случаја или 2) интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, постављање питања.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Заштита узбуњивача.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

**SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA, PROVERA IMOVINE I PRIHODA
FUNKCIONERA, REGISTRI I LOBIRANJE U REPUBLICI SRBIJI**

Шифра програма

2022-02-0302

Циљна група

Јавни функционери и лица која су испред органа јавне власти задужена за поступање у складу са Законом о спречавању корупције, односно Законом о лобирању.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Разлог који је условио доношење програма

Јавни функционери и лица запослена у органу јавне власти дужни су да се придржавају прописа којима се уређују њихова права и обавезе, као и да стварају и одржавају поверење грађана у савесно и одговорно вршење јавне функције. Да би се остварили ови циљеви, неопходно је континуирано спроводити обуке којима ће се јавни функционери информисати о националном правном оквиру у области спречавања корупције. На овај начин изграђује се свест о одговорности коју носи јавна функција и важност полагања рачуна грађанима за свој рад. Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника³³ предвиђа показатеље којима се испољава компетенција Савесност, посвећеност и интегритет и за радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица и положаје. Међу њима су посвећеност остваривању јавног интереса и очување законитости и јавне сигурности, објективност и правичност у поступању са другима, одговорност у планирању и коришћењу јавних ресурса. Процес креирања овог програма обуке се у великој мери одвијао имајући у виду ове и друге показатеље ове компетенције.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА У ВЕЗИ СА СПРЕЧАВАЊЕМ СУКОБА ИНТЕРЕСА, РЕГИСТРИМА, ПРОВЕРОМ ИМОВИНЕ И ПРИХОДИМА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА И ЛОБИРАЊА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разликује ситуације сукоба интереса;
- Објашњава кумулацију јавних функција;

³³Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника "Службени гласник РС", бр. 4/2019

- Наводи поступак подношења пријаве о постојању сукоба интереса;
- Упознат је са забраном учлађења у органе удружења;
- Објашњава обавезу преноса управљачких права за време вршења јавне функције;
- Описује регистаре и евиденције које води Агенција у складу са Законом о спречавању корупције;
- Упознат је са поступком провере извештаја о имовини и приходима јавних функционера;
- Објашњава поступак утврђивања повреде одредаба Закона о спречавању корупције;
- Упознат је са одредбама Закона о лобирању;
- Описује улогу цивилног друштва у праћењу сукоба интереса.

Опис програма и тематских целина

Појам и врсте сукоба интереса; Нespoјивост и кумулација функција; Обавеза пријављивања о постојању сукоба интереса; Забрана учлађења у органе удружења; Пренос управљачких права за време вршење јавне функције; Регистри и евиденције које води Агенција; Провера извештаја о имовини и приходима јавних функционера; Поступак утврђивања повреде одредаба Закона о спречавању корупције³⁴; Основни појмови и обавезе лобираних лица на основу Закона о лобирању³⁵; Улога цивилног друштва у праћењу сукоба интереса.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, олуја идеја и студија случаја или 2) интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, постављање питања.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД; – Накнада

³⁴ Закон о спречавању корупције, *Службени гласник РС*, бр. 35/19 и 88/19.

³⁵ Закон о лобирању, *Службени гласник РС*, бр. 86 од 9. новембра 2018.

за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

✦ ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА

Шифра програма

2022-02-0303

Циљна група

Државни службеници који су укључени у процес израде и спровођења плана интегритета.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Разлог који је условио доношење програма

Незаобилазан метод борбе против корупције је спровођење стручног усавршавања државних службеника у циљу упознавања са националним прописима и међународним правним инструментима који се односе на област превенције различитих облика коруптивног понашања. Управо у области превенције, незаобилазно место заузима документ који представља резултат поступка самоконтроле институције у циљу одржања и побољшања интегритета, транспарентности и професионалне етике. План интегритета се доноси после процене сопственог интегритета и спроводи ради побољшања процењеног интегритета. Израда овог документа је систематски процес и изводи се у следећим фазама: фаза припреме, фаза процене постојећег стања, закључна фаза, односно планирање мера за побољшање интегритета са елементима неопходним за испуњење тих мера (рокови, одговорно лице). У циљу помоћи институцијама и особама задуженим за израду, спровођење и праћење плана интегритета креиран је овај програм обуке. Такође, резултати истраживања организационих потреба у државним органима показали су да је Израда, спровођење и праћење спровођења планова интегритета једна од две најтраженије обуке у области Превенција корупције.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за израду, спровођење и праћење спровођења планова интегритета.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Објашњава значај и сврху израде плана интегритета;
- Набраја ризичне области и процесе;
- Објашњава ризике од корупције;

- Процењује интензитет ризика од корупције;
- Дефинише превентивне мере за спречавање ризика од корупције;
- Израђује план интегритета;
- Спроводи план интегритета;
- Прати спровођење плана интегритета.

Опис програма и тематских целина

План интегритета појам, значај и сврха његове израде; Ризичне области и процеси; Ризици од корупције; Интензитет ризика од корупције; Начин дефинисања превентивних мера за спречавање ризика од корупције (како одредити адекватну меру за спречавање препознатих ризика, одређивање рокова и одговорних лица за њихово спровођење); Израда плана интегритета; Спровођење плана интегритета (начин спровођења превентивних мера); Праћење спровођења плана интегритета (задаци лица одговорног за праћење спровођења плана интегритета).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, олуја идеја, рад у пару, групни рад, преглед материјала, студија случаја или 2) интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, постављање питања.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

➤ **ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Шифра програма

2022-02-0304

Циљна група

Новоименована овлашћена лица за решавања о захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја у органима државне управе и други државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Разлог који је условио доношење програма

Право на приступ информацијама од јавног значаја почива на неколико претпоставки. Прва је да су државни органи којима су поверена јавна овлашћења, такво поверење добили ради остварења општег бољитка, те да су дужни да свој рад подвргну надзору грађана. Један од видова надзора представља право да се добију подаци који су у поседу органа власти. Осим тога, ови органи управљају јавним средствима па су и информације до којих дођу резултат коришћења јавних средстава и посматрају се као јавно добро. У Извештају Повереника за 2020. годину³⁶ се наводи да се право на слободан приступ информацијама од јавног значаја у Србији у 2020. години користило, али се и даље у великом обиму тешко остваривало без интервенције Повереника. Такође, резултати истраживања организационих потреба у државним органима показали су да је Право на приступ информацијама од јавног значаја једна од две најтраженије обуке у области Превенција корупције. Имајући у виду наведено, као и потребу да се рад државних органа учини транспарентнијим, креиран је овај програм обуке.

Циљ реализације програма

Стицање знања државних службеника у вези са потребним мерама у циљу стварања одговарајућих услова за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

³⁶ <https://www.poverenik.rs/images/stories/dokumentacija-nova/izvestajiPoverenika/2020/CIRIzvestaj2020.pdf>

- Познаје примену Закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Демонстрира разумевање појма информације од јавног значаја;
- Објашњава ко може потраживати информације од јавног значаја;
- Наводи ситуације када се може органичити приступ информацијама од јавног значаја;
- Разуме начин поступања органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама;
- Разликује мере и обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада;
- Демонстрира разумевање судске заштите и заштите права пред Повереником за информације;
- Разуме одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза;
- Познаје структуру Информатора о раду;
- Познаје структуру Годишњег извештаја о радњама органа, предузетим у циљу примене закона;
- Познаје одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза;
- Разуме принципе анти-дискриминације код права на слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- Објашњава улогу цивилног друштва у остваривању права на слободан приступ на информације од јавног значаја.

Опис програма и тематских целина

Примена Закона и других прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја; појам информације од јавног значаја; тражилац информација од јавног значаја и начело једнакости; ограничење права; најважнија питања о поступању органа власти по захтевима за слободан приступ информацијама; проактивно објављивање информација и друге мере, односно обавезе органа власти на унапређењу отворености и одговорности рада; судска заштита и заштита права пред Повереником за информације; одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза; Информатор о раду; Годишњи извештај о радњама органа, предузетим у циљу примене закона; Одговорност за повреду права и неспровођење законских обавеза; принципи антидискриминације код права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; улога цивилног друштва у остваривању права на слободан приступ на информације од јавног значаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала и студија случаја или 2) интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, постављање питања.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).

2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Заштита података о личности и Заштита тајних података.

Област стручног усавршавања: Превенција корупције

Назив програма обуке

🚩 ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

Шифра програма

2022-02-0305

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;

Општа функционална компетенција: Организација и рад државних органа Републике Србије.

Разлог који је условио доношење програма

Право на узбуњивање и заштита узбуњивача је важан фактор борбе против корупције и незаконитости и у интересу је развоја демократског друштва. Законом о заштити узбуњивача³⁷, који важи за један од најнапреднијих закона у региону у овој области, уређено је право на узбуњивање, као право саопштавања информација, поступак узбуњивања, права узбуњивача, обавеза државних и других органа и организација и правних и физичких лица у вези са узбуњивањем, као и друга питања од значаја за узбуњивање и заштиту узбуњивача. Овај програм обуке је усмерен на подизање свести државних службеника о друштвеном значају узбуњивача, и о њиховој улози у откривању и спречавању корупције. На овај начин се тежи ка очувању вредности државне управе и угледа институција, а самим тим омогућава веће поверење грађана у државну управу.

Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника са улогом лица који сагласно Закону о заштити узбуњивача уживају заштиту као узбуњивачи, и осталим правима која проистичу из Закона о заштити узбуњивача.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Дискутује о повезаности заштите узбуњивача и борбе против корупције;
- Описује право на узбуњивање;
- Објашњава модел заштите узбуњивача до доношења Закона о заштити узбуњивача;
- Наводи административну/судску заштиту узбуњивача;

³⁷ Закон о заштити узбуњивача, Сл. гласник РС, бр,128/2014.

- Наводи пример ко може бити узбуњивач;
- Разликује врсте узбуњивања;
- Наводи услове вршења узбуњивања и поступак заштите;
- Разликује врсте и начине вршења одмазде против узбуњивача;
- Наводи обавезе послодавца у ситуацији узбуњивања;
- Описује начине заштите узбуњивача – заштита од дискриминације;
- Описује процедуру накнаде штете;
- Разуме принципе анти-дискриминације код заштите узбуњивача;
- Објашњава улогу цивилног друштва у заштити узбуњивача;
- Објашњава модел заштите државних службеника и запослених у јединицама територијалне аутономије и локалне самоуправе код узбуњивања;
- Илуструје значај привремене мере по узбуњивача;
- Препознаје казнене одредбе Закона о заштити узбуњивача.

Опис програма и тематских целина

Заштита узбуњивача и борба против корупције; Право на узбуњивање/право на слободу изражавања; Модел заштите узбуњивача до доношења Закона о заштити узбуњивача; Административна/судска заштита узбуњивача; Узбуњивач (ко може бити/право и заштита идентитета); Врста узбуњивања; Услови вршења узбуњивања и поступак заштите; Одмазда против узбуњивача (начини, врсте); Обавезе послодавца; Заштита узбуњивача – заштита од дискриминације; Накнада штете; Принципи анти-дискриминације код заштите узбуњивача; Улога цивилног друштва у заштити узбуњивача; Модел заштите државних службеника и запослених у јединицама територијалне аутономије и локалне самоуправе код узбуњивања; Значај привремене мере по узбуњивача; Казнене одредбе Закона о заштити узбуњивача.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, студија случаја, постављање питања, дискусија, групни рад или 2) интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, постављање питања.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Етика и интегритет.

ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

•	ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА.....	156
•	ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА.....	158
•	ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНТА.....	161
•	ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ.....	164
•	ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РЕСУРСА НЕОПХОДНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА – <i>COSTING</i>	167
•	КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНИСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ.....	170
•	СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ.....	173
•	АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА.....	176

Унапређење система управљања јавним политикама Владе представља неопходност за савремену државну управу и један је од приоритета Владе. Доношењем Закона о планском систему³⁸ постављају се основе за успостављање ефикасног, транспарентног, координисаног и реалистичног система планирања, који покрива све кључне аспекте социјалне и економске развојне политике и регионалног и просторног развоја, уз оптимално коришћење буџетских средстава, обезбеђење одрживог раста и развоја Републике Србије и спровођење процеса приступања Европској унији. Овај Закон уводи систем одговорности за резултате и ствара оквир за мерење ефикасности рада у јавној управи.

Основна сврха обука у оквиру ове области стручног усавршавања је јачање капацитета државне управе за превазилажење изазова са којима се сусреће и омогућавање унапређења процеса интегрисаног планирања, као и креирања јавних политика, спровођења, праћења и оцене постигнутих ефеката.

Подршку у припремању и доношењу одлука у органима државне управе представљају детаљне аналитичке студије одређеног проблема и као такве оне су основа за формулисање јавних политика Владе и државне управе. Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника³⁹ су предвиђене области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитичких послова:

1) прикупљање и обраду података из различитих извора, укључујући и способност критичког вредновања и анализирања доступних информација;

³⁸ Закон о планском систему РС, Службени гласник РС, бр. 30/2018.

³⁹ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, Сл. гласник РС бр. 4/2019

- 2) израду секторских анализа;
- 3) *ex ante* и *ex post* анализу ефеката јавних политика/прописа;
- 4) идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – *costing*;
- 5) методологију припреме докумената јавних политика и формалну процедуру за њихово усвајање;
- 6) методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

При креирању програма обука у овој области, водило се рачуна да наведене области знања и вештина буду део садржаја програма, као и да буду препознате у исходима учења.

Анализа прикупљених података о организационим потребама органа државне управе је показала да 34 органа има потребу за програмима обука које ова област обухвата. Највеће интересовање и уједно једини висок степен приоритета је исказан за обуку „Јавне политике - креирање, спровођење и анализа ефеката“ (125 полазника). На другом месту се налази обука „Јавне политике - онлајн обука“ (116 полазника), а затим „Јавне политике - Израда докумената“ (109 испитаника).

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области система јавних политика, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

🚩 ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2022-02-0401

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације спровођења, праћења, евалуације и извештавања о јавним политикама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;
Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Унапређење система управљања јавним политикама Владе представља неопходност за савремену државну управу и остаје један од од приоритета Владе. У том смислу, унапређење студијско-аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе ће остати и у наредном периоду у фокусу. Такође, анализа прикупљених података о организационим потребама органа државне управе је показала да чак 34 органа има потребу за програмима обука које област Јавних политика обухвата. Овим програмом обуке се настоји унапредити процес интегрисаног планирања, као и креирања јавних политика, спровођења, праћења и оцене постигнутих ефеката.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за креирање јавних политика, њихово спровођење, праћење, координацију и анализу ефеката јавних политика, извештавање, повезивање са буџетским процесом кроз средњорочно планирање и утврђивање трошкова јавних политика, као спровођење јавних консултација и расправе и извештавање о свим елементима процеса.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Објашњава основне појмове у области управљања системом јавних политика;
- Наводи фазе, елементе и захтеве у процесу управљања јавним политикама;
- Дискутује о значају координације и консултација у процесу управљања јавним политикама.
- Описује врсте, процес и елементе анализе ефеката;
- Утврђује трошкове и буџетирање јавних политика;
- Објашњава процес средњорочног планирања;

- Дискутује о значају праћења, процене учинка са показатељима, управљања подацима и извештавања у циклусу јавних политика.

Опис програма и тематских целина

Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика (плански систем – елементи, учесници и комплементарне реформе); Фазе, елементи и захтеви у процесу управљања јавним политикама (консултације, извештавање итд.); Значај координације и консултација у процесу управљања јавним политикама; Увод у врсте, процес и елементе анализе ефеката; Увод у утврђивање трошкова и буџетирање јавних политика; Увод у средњорочно планирање; Праћење, процена учинка са показатељима, управљање подацима и извештавање у циклусу јавних политика.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

✦ ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА

Шифра програма

2022-02-0402

Циљна група

Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Подршку у припремању и доношењу одлука у органима државне управе представљају детаљне аналитичке студије одређеног проблема и као такве оне су основа за формулисање јавних политика Владе и органа државне управе. У том смислу, унапређење студијско-аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе и у наредном периоду ће бити у фокусу. Велику важност у процесу креирања јавних политика има анализа ефеката јавних политика која доприноси томе да одлуке креатора јавних политика и мера за њихово спровођење буду засноване на објективним подацима. Анализа ефеката чини да се потреба за државном интервенцијом разматра на логички уређен начин и да се одлуке о јавним политикама заснивају на чињеницама. Такође, анализа ефеката омогућава заинтересованим странама да боље разумеју логику интервенције, промену која се жели постићи и проблеме који се желе решити и да прате резултате остваривања јавне политике помоћу показатеља успешности интервенције који су утврђени током анализе ефеката. Такође, анализа прикупљених података о организационим потребама органа државне управе је показала да је, када говоримо о области Јавних политика, највеће интересовање државних службеника управо за овом обуком.

Циљ реализације програма

Развијање и унапређење капацитета полазника за креирање јавних политика, њихово спровођење, праћење, координацију и анализу ефеката јавних политика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Користи терминологију управљања системом јавних политика;
- Илуструје постојеће стање у области управљања системом јавних политика;

- Наводи фазе, елементе и актере који су укључени у процес формирања и израде јавних политика;
- Приликом формулисања и израде јавних политика, настоји да одржи консултације са важним актерима;
- Дискутује о поштовању принципа антидискриминације у креирању јавних политика;
- Разуме значај партиципације цивилног друштва у креирању јавних политика;
- Идентификује опције јавних политика;
- Наводи значај, кораке и предности ex ante анализе ефеката јавних политика;
- Учествоје у праћењу, преиспитивању и оцени постигнутих ефеката јавних политика;
- Демонстрира разумевање координације јавних политика;
- Дискутује о иновацијама у креирању јавних политика;
- Разликује начин мерења ефеката јавних политика;
- Разликује показатеље учинка.

Опис програма и тематских целина

Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика; Преглед постојећег стања у области управљања системом јавних политика; Циклус управљања системом јавних политика и кораци Анализе ефеката јавних политика; Значај консултација у процесу формулисања и израде јавних политика; Принцип антидискриминације у циклусу креирања јавних политика; Учесће цивилног сектора у циклусу креирања јавних политика; Дефинисање опција јавних политика (Принципи у дефинисању опција јавних политика; Критеријуми и методе за идентификацију опција јавних политика); Значај, кораци и користи од спровођења ex ante анализе ефеката јавних политика; Анализа ефеката јавних политика (Идентификација ефеката, Врсте ефеката, Представљање различитих врста анализа); Значај континуираног вредновања учинака јавних политика (ex-post анализе ефеката) за спровођење, праћење спровођења и извештавање о ефектима спровођења јавних политика; Координација јавних политика; Јавне политике иновација; Начини мерења ефеката јавних политика; Показатељи учинка.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерктивно предавање, дискусија, демонстрација, рад у групи и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Јавне политике - израда докумената, Јавне политике - праћење спровођења и вредновање и Средњорочно планирање.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

🚩 ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА

Шифра програма

2022-02-0403

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Унапређење система управљања јавним политикама Владе представља неопходност за савремену државну управу и један је од приоритета Владе. Подршку у припремању и доношењу одлука у органима државне управе представљају детаљне аналитичке студије одређеног проблема, и као такве оне су основа за формулисање јавних политика. Стога, овај програм упознаје полазнике са врстама докумената јавних политика, њиховом међусобном структуром ради квалитетније израде докумената јавних политика.

Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника⁴⁰ су предвиђене области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитичких послова. Једна од њих се односи и на израду секторских анализа. Такође, анализа прикупљених података о организационим потребама органа државне управе је показала да, када говоримо о области Јавних политика, велико интересовање државних службеника влада управо за обуком Јавне политике – израда докумената.

Циљ реализације програма

Развој и унапређење капацитета полазника за израду докумената јавних политика (стратегија, програма и акционих планова).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Описује карактеристике система управљања јавним политикама;
- Разликује врсте докумената јавних политика;
- Препознаје структуру докумената јавних политика;
- Наводи врсте мера јавних политика;
- Познаје специфичности анализе као фазе у изради докумената јавних политика;
- Илуструје фазу припреме докумената јавних политика;

⁴⁰ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, Сл. гласник РС бр. 4/2019

- Објашњава анализу ризика;
- Препознаје функцију логичке матрице;
- Разликује технике за елаборацију појединих делова докумената јавних политика;
- Разуме значај антидискриминације у процесу израде докумената јавних политика;
- Разуме значај учешћа цивилног сектора у процесу израде докумената јавних политика;
- Објашњава начин мерења учинка;
- Објашњава повезивања процеса планирања и програмског буџетирања у документима јавних политика;
- Дискутује о процесу усвајања докумената јавних политика.

Опис програма и тематских целина

Карактеристике система управљања јавним политикама; Врсте докумената јавних политика; Структура докумената јавних политика; Врсте мера јавних политика; Фаза анализе у изради докумената јавних политика (анализа стратешког оквира, SWOT и PESTLE анализа, анализа заинтересованих страна, анализа проблема и циљева, анализа ризика); Фаза припреме докумената јавних политика (циљеви, излазни резултати, исходи, ефекти; Показатељи, извори провере, активности и израда гантограма активности); Анализа ризика; Логичка матрица; Технике за елаборацију појединих делова докумената јавних политика; Мерење учинака; Повезивање процеса планирања и програмског буџетирања у документима јавних политика, те утицај на буџет РС; Антидискриминација у процесу израде докумената јавних политика; Учешће цивилног сектора у процесу израде докумената јавних политика; Процес усвајања докумената јавних политика.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у групи и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада

за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама јавних политика - креирање, спровођење и анализа ефеката.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Јавне политике - праћење спровођења и вредновање, и Средњорочно планирање.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

🚩 ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ

Шифра програма

2022-02-0404

Циљна група

Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Јавне политике се спроводе кроз спровођење мера и активности утврђених документима јавних политика и другим планским документима. Процес праћења спровођења је важан јер омогућава да се утврди да ли се планирани исходи и резултати остварују по плану и ефикасно; који ризици се јављају или очекују у остварењу исхода и резултата; које одлуке треба донети у случају одступања од планираног; да ли су планирани остварени исходи и резултати и даље релевантни за остваривање очекиваних резултата. Следећи корак је вредновање учинака јавних политика, то јест оцењивање ефикасности и ефективности јавне политике која се спроводи, односно која је спроведена. Без праћења спровођења и вредновања нема објективне оцене да ли су циљеви које документ јавне политике треба да постигне испуњени и у којој мери. Такође, Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника⁴¹ су предвиђене области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитичких послова. Једна од њих се односи и на методологију праћења, спровођења, вредновања и извештавања о ефектима јавних политика.

Циљ реализације програма

Развијање аналитичких капацитета полазника за унапређење процеса праћења спровођења јавних политика и вредновање резултата јавних политика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Објашњава процес праћења реализације јавних политика и вредновање јавних политика као део циклуса управљања јавним политикама;
- Разликује кораке у процесу праћења спровођења јавних политика;

⁴¹ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, Сл. гласник РС бр. 4/2019

- Објашњава важност поштовања принципа антидискриминације у праћењу спровођења и вредновању јавних политика;
- Објашњава улогу цивилног друштва у праћењу спровођења и вредновању јавних политика;
- Препознаје значај и врсту показатеља;
- Разуме начин успостављања система за извештавање као производа праћења;
- Разликује критеријуме вредновања јавних политика;
- Наводи кораке у процесу вредновања јавних политика;
- Наводи правила за добро формулисање налаза и препорука који су производ вредновања;
- Идентификује битне податке и показатеље у процесу праћења, извештавања и вредновања јавних политика;
- Разликује редовна од ванредних статистичких истраживања, као и административне изворе података;
- Упознат је са системом званичне статистике;
- Познаје могућност коришћења статистичких база података;
- Користи готове профиле и галерије показатеља;

Опис програма и тематских целина

Циклус управљања јавним политикама; Кораци у праћењу спровођења јавних политика; Антидискриминација и улога цивилног друштва у праћењу спровођења и вредновању јавних политика; Показатељи – значај и врста показатеља; Извештавање као производ праћења; Вредновање јавних политика – сврха и врсте вредновања; Критеријуми вредновања јавних политика; Кораци у вредновању јавних политика; Формулисање налаза и препорука као основ за ревизију докумената јавних политика и даље планирање; статистика и подаци – основни појмови; Извори података - редовна и ванредна статистичка истраживања, административни подаци; Систем званичне статистике; Статистичке базе података; Употреба готових профила и галерије показатеља.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, рад у групи и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама јавних политика - креирање, спровођење и анализа ефеката као и израде докумената јавних политика.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Средњорочно планирање.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

**✦ ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РЕСУРСА НЕОПХОДНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ
ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА – *COSTING***

Шифра програма

2022-02-0405

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације, спровођења, праћења спровођења, вредновања и извештавања о јавним политикама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Студијско-аналитички послови представљају најзаступљенију област рада у државној управи, са чак 4.667 радних места. Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника⁴² су предвиђене области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада студијско-аналитичких послова. Једна од њих се односи на идентификовање ресурса неопходних за управљање јавним политикама – *costing*. Овим програмом обуке се жели пружити подршка развијању капацитета полазника за креирање јавних политика и израчунавање трошкова јавних политика неопходних за њихово спровођење, као и у области адекватног праћења, координације и израде адекватне анализе ефеката јавних политика, реалног извештавања, стварања услова за повезивање са буџетским процесом кроз средњорочно планирање, као и за спровођења јавних консултација и расправа и извештавања о свим елементима процеса.

Циљ реализације програма

Унапређење студијско-аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Објашњава појам и сврху утврђивања трошкова спровођења јавних политика;
- Наводи основне појмове обрачуна трошкова, приступе, врсте и методе обрачуна трошкова спровођења докумената јавних политика;
- Објашњава кораке у поступку утврђивања трошкова спровођења јавних политика;

⁴² Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, Сл. гласник РС бр. 4/2019

- Дискутује о важности процене финансијских ефеката за спровођење докумената јавних политика;
- Разуме значај антидискриминације и учешћа цивилног сектора код процене трошкова јавних политика;
- Објашњава везе између обрачуна трошкова спровођења јавних политика и средњорочног и буџетског планирања.

Опис програма и тематских целина

Концептуални и методолошки оквир за утврђивање трошкова спровођења јавних политика – сврха утврђивања трошкова; Основни појмови обрачуна трошкова, приступ обрачуна трошкова, врсте трошкова, методе обрачуна трошкова; Поступак утврђивања трошкова спровођења документа јавних политика; Антидискриминација код процене трошкова јавних политика; Учешће цивилног сектора код процене трошкова јавних политика; Процена финансијских ефеката спровођења докумената јавних политика; Обрачун трошкова спровођења јавних политика и средњорочно и буџетско планирање.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, демонстрација, рад у групи и студија случаја или 2) преглед материјала, интерактивно предавање, одговори на питања, студија случаја, дискусија

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Како би на правилан начин унапредили своја знања и развили вештине, обавезно је похађање обуке: Јавне политике - креирање, спровођење и анализа ефеката, Јавне политике - израда докумената, Јавне политике - праћење спровођења и вредновање или Јавне политике – Онлајн обука, пре похађања ове обуке (или обука у вези са јавним политикама спроведеним под другим називом у оквиру ранијих програма обуке које су спроводили СУК или НАПА).

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке Средњорочно планирање, Учесће јавности у поступку израде нацрта прописа и докумената јавних политика.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

✦ КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНИСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Шифра програма

2022-02-0406

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика и средњорочног планирања.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Јединствени информациони систем за планирање, праћење спровођења, координацију јавних политика и извештавање (ЈИС) је јединствени електронски систем у који учесници у планском систему уносе садржај својих докумената јавних политика и средњорочне планове и врше извештавање у складу са Законом о планском систему Републике Србије⁴³. ЈИС обезбеђује везу између садржаја докумената јавних политика, средњорочних планова корисника буџетских средстава надлежних за спровођење мера јавних политика и њихових финансијских планова. Такође, кроз ЈИС се обезбеђује благовремено извештавање о оствареним циљевима и праћење остварених вредности показатеља учинка. Програм обучава полазнике да на адекватан начин користе информациони систем у планирању, праћењу спровођења, координацији и извештавању о спровођењу докумената јавних политика и средњорочних планова.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника да користе информациони систем у току процеса планирања, праћења спровођења, координацији и извештавању о спровођењу докумената јавних политика и средњорочних планова, у складу са обавезама утврђеним Законом о планском систему Републике Србије и пратећим уредбама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

⁴³ Закон о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС“, бр.30/18)

По завршетку семинара, полазник:

- Описује концепт и карактеристике ЈИС-а и различите модуле овог система;
- Уноси у ЈИС обавезне елементе докумената јавних политика и средњорочних планова: опште, посебне циљеве, мере, активности и показатеље учинка и податке везане за ове елементе;
- Из докумената јавних политика вишег нивоа преузима елементе у документе нижег нивоа, као и да у средњорочни план преузима елементе из докумената јавних политика;
- Уноси у ЈИС обавезне елементе Акционог плана за спровођење програма Владе (АПСПВ);
- Успоставља везе елемената докумената јавних политика (ДЈП) и средњорочног плана (СП) са елементима програмског буџета;
- Претражује базу докумената, прописа, показатеља учинка;
- Спроводи кроз ЈИС процес праћења реализације ДЈП, СП и АПСПВ;
- Разуме значај антидискриминације и учешћа цивилног сектора у вези коришћења ЈИС;
- Генерише из система стандардне и додатне извештаје и графиконе који се односе на реализацију ДЈП, СП и АПСПВ.

Опис програма и тематских целина

Концепт и карактеристике ЈИС-а и његова улога у управљању јавним политикама; Различити модули овог система; Унос обавезних елемената докумената јавних политика: циљева, мера, активности и показатеља учинка и података везаних за ове елементе; Унос елемената средњорочних планова (СП); Унос елемената Акционог плана за спровођење програма Владе (АПСПВ); Претрага базе докумената, прописа, показатеља учинка; Извештавање о реализацији ДЈП, СП и АПСПВ; Антидискриминација код коришћења ЈИС; Учесће цивилног сектора у вези коришћења ЈИС-а; Генерисање стандардних и додатних извештаја и графикона који се односе на реализацију ДЈП, СП и АПСПВ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и примери уношења елемената у систем или 2) преглед материјала, интерактивно предавање, одговори на питања.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање стечано на обуци Јавне политике – израда докумената.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

✦ **СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ**

Шифра програма

2022-02-0407

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења примене јавних политика

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Разлог који је условио доношење програма

Средњорочно планирање је процес планирања активности и расположивости ресурса институције у складу са њеним циљевима и надлежностима, важећим документима јавних политика и средњорочним оквиром расхода. Средњорочни план омогућава приоритизацију и ефикасну алокацију расположивих ресурса, спровођење докумената јавних политика и праћење напретка у односу на постављене циљеве. Како би се пружила подршка успостављању процеса средњорочног планирања и промовисао његов значај, креиран је овај програм обуке.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета полазника за средњорочно планирање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Користи основну терминологију за процес средњорочног планирања;
- Објашњава важност поштовања принципа антидискриминације у средњорочном планирању;
- Објашњава улогу партиципације цивилног друштва у средњорочном планирању;
- Описује структуру средњорочног плана;
- Описује значај средњорочног плана у спровођењу докумената јавних политика и алокацији ресурса;
- Дискутује о важности анализе институционалних капацитета;
- Описује начин преузимања општих и посебних циљева, мера, активности и показатеља учинка из докумената јавних политика у средњорочни план;

- Описује у којим ситуацијама и на који начин се циљеви, мере и активности могу утврдити средњорочним планом;
- Дискутује о повезивању посебних циљева средњорочног плана са циљевима буџетских програма, као и о очекиваним резултатима мера и циљева одговарајућих програмских активности и пројеката у програмском буџету;
- Наводи кључне кораке процеса израде средњорочног плана и буџета, односно њихов редослед, усклађеност и рокове за реализацију;
- Доноси одлуке о алокацији средстава потребних за реализацију мера и активности из средњорочног плана у оквиру одговарајућих елемената програмског буџета;
- Описује поступак праћења извршења активности и мера и остварења средњорочних циљева.

Опис програма и тематских целина

Терминологија за процес средњорочног планирања; Структура средњорочног плана; Принципи антискриминације и партиципације цивилног друштва у средњорочном планирању; Значај средњорочног плана у спровођењу докумената јавних политика и алокацији ресурса; Анализа институционалних капацитета; Преузимање општих и посебних циљева, мера, активности и показатеља учинка из докумената јавних политика у средњорочни план; Утврђивање циљева, мера и активности средњорочним планом; Повезивање посебних циљева средњорочног плана са циљевима буџетских програма, као и очекиваним резултатима мера и циљева одговарајућих програмских активности и пројеката у програмском буџету; Кораци процеса израде средњорочног плана и буџета, односно њихов редослед, усклађеност и рокови за реализацију; Одлуке о алокацији средстава потребних за реализацију мера и активности из средњорочног плана у оквиру одговарајућих елемената програмског буџета; Поступак праћења извршења активности и мера и остварења средњорочних циљева.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, рад у групи и студија случаја или 2) преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, рад у групи и одговори на питања

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Јавне политике

Назив програма обуке

✦ АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА

Шифра програма

2022-02-0408

Циљна група

Руководиоци у органима државне управе и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације и праћења спровођења Акционог плана за спровођење програма Владе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;
Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Акциони план за спровођење програма Владе (у даљем тексту АПСРВ) је оперативни документ Владе РС који приоритете из Програма Владе разрађује кроз приоритетне циљеве, конкретне резултате и међуреултате и то на принципима управљања заснованог на резултатима. Имплементационе групе су оперативна подршка у координационом механизму спровођења АПСРВ коју чине представници министарстава (на нивоу помоћника министара и државних секретара) који су задужени за спровођење и извештавање о степену достизања приоритетних циљева из АПСРВ. Четири имплементационе групе су подељене на основу приоритетних области (ИГ1 - Повезивање Србије са Европом и светом; ИГ2 - Стварање економских прилика за све; ИГ3 - Пружање бољих јавних услуга; ИГ 4 - Заштита људских права и безбедност).

РСЈП координира процес припреме АПСРВ, праћења спровођења и извештавања о постигнутим резултатима и пружа подршку у прикупљању, обради података и њиховој припреми за извештавање и извештава Групу 6 (коју чине министри лидери четири имплементационе групе, министар финансија и Председник Владе) о степену постизања приоритетних циљева.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са процесом израде, спровођења и извештавања о постизању приоритетних циљева АПСРВ на принципу управљања на основу резултата.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Користи терминологију управљања на основу резултата;
- Даје преглед постојећег стања у оквиру Акционог плана за спровођење програма Владе;
- Наводи фазе, елементе и актере који су укључени у процес формирања и израде Акционог плана за спровођење програма Владе;
- Приликом формулисања и израде Акционог плана за спровођење програма Владе, труди се да одржи консултације са важним актерима;
- Учествоје у праћењу, преиспитивању и оцени постигнутих ефеката Акционог плана за спровођење програма Владе ;
- Демонстрира разумевање координације Акционог плана за спровођење програма Владе и значај међуресорне сарадње;
- Дискутује о дефинисању приоритетних циљева, одређивању резултата и међурезултата за остварење приоритетних циљева;
- Објашњава процес праћења спровођења и извештавања о постигнутим резултатима и степену остваривања приоритетних циљева

Опис програма и тематских целина

Дефиниција основних појмова у области управљања системом јавних политика-управљање на основу резултата; Преглед постојећег стања у оквиру Акционог плана за спровођење програма Владе; Фазе, елементи и актери укључени у циклус формулисања и израде АПСПВ-а; Процес консултација приликом формулисања и израде Акционог плана за спровођење програма Владе; Праћење, преиспитивање и оцена постигнутих ефеката Акционог плана за спровођење програма Владе; Координација Акционог плана за спровођење програма Владе и значај међуресорне сарадње; Дефинисање приоритетних циљева, одређивање резултата и међурезултата за остварење приоритетних циљева; Праћење спровођења и извештавање о постигнутим резултатима и степену остваривања приоритетних циљева.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерктивно предавање, дискусија, демонстрација и студија случаја или 2) преглед материјала, интерактивно предавање, одговори на питања, студија случаја, дискусија.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС

- ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОСНОВНА ОБУКА..... 181
- МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА..... 184
- УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА 187
- ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА 190
- АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА..... 193
- ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ 196

Обуке у области законодавног процеса усмерене су на усвајање базичних знања у вези са законодавним процесом као и на јачање капацитета државних службеника запослених на пословима израде и праћења примене прописа у циљу квалитетнијег и ефикаснијег обављања ових послова у државним органима.

Ради боље интеграције у систем управе, новозапосленим службеницима је потребан **основни ниво** знања у вези са карактеристикама законодавног процеса. У Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника⁴⁴ између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду како би делотворно обављао посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област нормативних послова. Утврђене области знања и вештина службеника за ову област рада које чине садржај програма обука у овој области, односе се на законодавни процес, примену номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у правном систему), припрему и израду стручних мишљења и образложења различитих правних аката (нацрта прописа, међународних уговора итд.), методологију праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима.

Организационе потребе органа, испитиване у складу са Упутством о методологији за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у органима јавне управе⁴⁵, показују да су обуке предвиђене обласћу Законодавни процес препознате као потребне код чак 61% државних органа, док су све обуке из ове тематске области појединачно препознате као потребне за више од 150 испитаника и високо приоритетне.

Путем обука у овој области полазници који обављају послове израде и праћења примене прописа, овладавају потребним знањима и вештинама за учешћем у свим фазама

⁴⁴ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, “Сл. гласник РС”, бр. 4/2019

⁴⁵ Упутство о методологији за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у органима јавне управе, “Сл. гласник РС”, бр. 32 од 3. маја 2019.

законодавног процеса – планирањем, израдом и применом прописа, са улогама и одговорностима различитих учесника у том процесу, као и са претпоставкама за обезбеђивање квалитета прописа. Нарочита пажња посвећена је техникама и методама за вршење анализе ефеката и оцене квалитета прописа, координацији и сарадњи у поступку израде прописа. Потребно је обратити пажњу и на језичка правила и административни стил при изради прописа, те у том смислу постоји стална потреба за унапређењем језичке писмености државних службеника која ће значајно допринети квалитету рада у државној управи.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области управљања законодавним процесом, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Законодавни процес

Назив програма обуке

🚩 ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОСНОВНА ОБУКА

Шифра програма

2022-02-0501

Циљна група

Новозапослени државни службеници и приправници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;
Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Познавање основа законодавног процеса представља део својеврсне опште културе свих запослених у управи, а то се посебно односи на новозапослене и приправнике у управи. Службеницима са неколико година радног искуства, запосленима у управи који нису правници, а потенцијални су чланови радних група за израду прописа, потребно је опште знање о специфичностима свих фаза законодавног процеса као и познавање улога кључних актера у процесу. У Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника⁴⁶ између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду како би делотворно обављао посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област нормативних послова у оквиру које је препознат и значај познавања законодавног процеса. Такође, у оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 130 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Упознавање са основним фазама и карактеристикама законодавног процеса.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Набраја фазе законодавног процеса;
- Дискутује о важности консултативног процеса за квалитетну израду прописа;
- Примењује номотехничка правила за израду прописа;
- Наводи начела анализе ефеката прописа;
- Наводи процедуре за разраду и усвајање прописа које предлаже Влада;
- Описује поступак усвајања закона у Народној скупштини;

⁴⁶ „Сл. гласник РС“, бр. 4/2019.

- Дискутује о важности спровођења прописа;
- Сумира критеријуме квалитета и инструмената осигурања квалитета.

Опис програма и тематских целина

Законодавни процес – фазе процеса; Улога консултативног процеса у процесу израде прописа; Номотехничка правила за израду прописа; Начела анализе ефеката прописа; Процедуре за разраду и усвајање закона које предлаже Влада; Поступак усвајања закона у Народној скупштини; Спровођење закона – општа подзаконска акта и ex post анализа и праћење стања; Критеријуми квалитета и инструменти осигурања квалитета.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају обуку Основе јавних финансија.

Област стручног усавршавања: Законодавни процес

Назив програма обуке

🚩 МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА

Шифра програма

2022-02-0502

Циљна група

Државни службеници који обављају нормативне послове као и службеници који учествују у изради нацрта прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;
Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Кључни део законодавног процеса представља фаза израде нацрта прописа. У циљу стандардизације, донета су Јединствена методолошка правила за израду прописа, Јединствена методолошка правила за израду подзаконских аката као и Резолуција Народне скупштине о законодавној политици⁴⁷. У Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника⁴⁸ између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду како би делотворно обављао посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област нормативних послова у оквиру које је препознат и значај припреме и израде стручних мишљења и образложења различитих правних аката. Такође, у оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 150 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Развијање знања и вештина полазника за припрему нацрта прописа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Наводи ко има право предлагања закона и других прописа и аката;
- Дискутује о значају консултација;
- Познаје садржај „Јединствених методолошких правила за израду прописа“;
- Разликује исправно од неисправно наведених елемената и подемената закона;

⁴⁷ Резолуција Народне скупштине о законодавној политици, „Службени гласник РС“, бр. 55 од 25. јуна 2013.

⁴⁸ „Сл. гласник РС“, бр. 4/2019.

- Резимира унутрашњу поделу закона (део, глава, одељак, пододељак);
- Примењује правила формулисања члана као и ставова, подтачки и алинеја;
- Наводи основна правила у писању прописа;
- Објашњава поступак израде предлога закона када је Влада предлагач;
- Проналази најбоље решење за садржај образложења конкретног нацрта закона;
- Класификује прилоге који се достављају уз нацрт закона;
- Групише одговоре на дванаест питања приликом анализе ефеката конкретног прописа;
- Парафразира елементе програма јавне расправе;
- Илуструје начела законодавног процеса - «Резолуција Народне скупштине о законодавној политици»;
- Наводи специфичности израде подзаконских прописа;
- Познаје садржај «Методологије за израду подзаконских прописа»;
- Наводи два основа за доношење прописа од стране Владе;
- Описује које прописе доноси Влада, а које органи државне управе;
- Објашњава садржај уводног дела, главног дела и завршног дела прописа;
- Наводи врсте прилога прописа;
- Разуме коришћење члана, односно тачке као основних класификационих форми прописа;
- Разуме значај учешћа цивилног сектора у изради прописа;
- Описује фазе израде националних верзија правних тековина Европске уније;
- Класификује делове правног акта зависно од нивоа;
- Познаје специфична номотехничка правила израде националних прописа којима се преноси односно спроводи право Европске уније;
- Разликује два приступа у преношењу и спровођењу права Европске уније (уредба и директива);
- Резимира исказивање у националном пропису обавезе преношења правног акта ЕУ у национални правни систем;
- Расправља о позивању на правне акте ЕУ у контексту националног прописа;
- Дискутује о нормативном оквиру у вези са електронским пословањем и укидањем печата.

Опис програма и тематских целина

Право предлагања закона и других прописа и аката; Консултативни процес; „Јединствена методолошка правила за израду прописа“; Структура закона (назив, уводни део, главни део, завршни део); Форма закона (део, глава, одељак, пододељак); Члан и унутрашња подела члана; Језик, стил и начин писања прописа; Израда предлога закона када је Влада предлагач; Образложење нацрта закона; Прилози који се достављају уз нацрт закона; Анализа ефеката прописа; Јавне расправе; Начела законодавног процеса - «Резолуција Народне скупштине о законодавној политици»; Специфичности израде подзаконских прописа; «Методологија за израду подзаконских прописа»; Правни основ за доношење прописа; Прописи Владе и прописи органа државне управе; Структура прописа (преамбула, назив, уводни део, главни део, завршни део); Прилог прописа; Форма прописа; Фазе израде и обавезујућа форма правних аката; Делови правног акта;

Специфична номотехничка правила израде националних прописа којима се преноси односно спроводи право Европске уније; Два приступа у преношењу и спровођењу права Европске уније (уредба и директива); Исказивање у националном пропису обавезе преношења правног акта ЕУ у национални правни систем; Учешће цивилног сектора у изради прописа; Позивање на правне акте ЕУ у контексту националног прописа; Нормативни оквир из области електронског пословања и укидања печата.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у групи, рад у пару, демонстрација, анализа и преглед материјала.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 63.000 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 16.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 39.600 РСД: – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Примена граматичких, стилских и правописних правила у изради прописа.

Област стручног усавршавања: Законодавни процес

Назив програма обуке

➤ УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА

Шифра програма

2022-02-0503

Циљна група

Државни службеници који обављају нормативне послове као и службеници који учествују у изради нацрта прописа, службеници одређени за управљање појединачним поступцима на Порталу еКонсултације у делу који се односи на спровођење консултација и јавних расправа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа;
Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Разлог који је условио доношење програма

Доношењем Закона о планском систему Републике Србије⁴⁹, измена и допуна Закона о државној управи, односно доношењем Правилника о смерницама добре праксе за остваривање учешћа јавности у поступку израде нацрта прописа⁵⁰ и Смернице за укључивање организација цивилног друштва у радне групе за израду предлога докумената јавних политика и нацрта, односно предлога прописа и Одлуке о установљавању и функционисању Портала еКонсултације, битно је измењен правни оквир за учешће јавности у процесу израде нацрта прописа. Наведеним прописима предвиђено је учешће заинтересованих страна и циљних група у овим процесима од најраније њихове фазе и уведене обавезе надлежних предлагача да примењују адекватне методе у те сврхе.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА И ОВЛАДАВАЊЕ ВЕШТИНАМА И ТЕХНИКАМА СПРОВОЂЕЊА ЕФИКАСНИХ И ДЕЛОТВОРНИХ КОНСУЛТАЦИЈА И ЈАВНИХ РАСПРАВА У ПРОЦЕСУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА, КАО И МОДЕЛА ЗА УЧЕШЋЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНЕ ЈАВНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА У ОВИМ ПРОЦЕСИМА.

⁴⁹ Закон о планском систему Републике Србије, „Службени гласник РС“, бр. 30/2018.

⁵⁰ Правилник о смерницама добре праксе за остваривање учешћа јавности у припреми нацрта закона и других прописа и аката, „Службени гласник РС“, бр. 51 од 19. јула 2019.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме одредбе прописа који уређују учешће јавности у процесу израде документа јавних политика;
- Објашњава значај укључивања јавности и организација цивилног друштва у процесе доношења прописа;
- Дискутује о механизмима и корацима у спровођењу консултација, онлајн консултација и јавних расправа;
- Објашњава процес израде и објављивања извештаја о спроведеном консултативном процесу и процесу јавне расправе;
- Објашњава процес вођења електронских јавних расправа на националном Порталу е-Консултације.

Опис програма и тематских целина

Представљање прописа који уређују учешће јавности у процесу израде документа јавних политика; Значај укључивања јавности и организација цивилног друштва у процесе доношења прописа; Механизми и кораци у спровођењу консултација, онлајн консултација и јавних расправа; Израда и објављивање извештаја о спроведеном консултативном процесу и процесу јавне расправе; Вођење електронских јавних расправа на националном Порталу е-Консултације.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и симулација или 2) интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати).
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада

за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Методологија израде прописа.

Област стручног усавршавања: Законодавни процес

Назив програма обуке

➤ ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА

Шифра програма

2022-02-0504

Циљна група

Државни службеници који обављају нормативне послове као и службеници који учествују у изради нацрта прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Разлог који је условио доношење програма

Програм оспособљава државне службенике запослене на пословима израде и праћења примене прописа у циљу квалитетнијег и ефикаснијег обављања ових послова у органима државне управе и службама Владе. Потребно је обратити пажњу и на језичка правила и административни стил при изради прописа, те постоји стална потреба за унапређењем језичке писмености државних службеника која ће значајно допринети квалитету законодавног процеса у државној управи. У Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника⁵¹ између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду како би делотворно обављао посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област нормативних послова у оквиру које је препознат и значај примене номотехничких и правно-техничких правила за израду правних аката. Такође, у оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 130 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Оспособавање полазника за примену језичких номотехничких правила у припреми прописа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје законодавно-правни стил писања;
- Разликује принципе израде прописа;
- Наводи одреднице једнозначности и изразне уједначености;

⁵¹ „Сл. гласник РС“, бр. 4/2019.

- Разуме формална и естетска правила у изради прописа;
- Идентификује неопходне елементе прописа;
- Препознаје мултидимензионалност вештине израде прописа;
- Разуме функцију гласовних промена у правопису;
- Поштује правила правописа у изради прописа;
- Правилно користи различите облике речи у изради прописа;
- Увиђа најчешће грешке приликом слагања речи;
- Речи користи у складу са њиховим значењем;
- Разуме могућност примене различитих туђица;
- Разликује стилистичка средства која су расположива у административном језику;
- Наводи карактеристике бирократског језика;
- Препознаје начин бирократизације свакодневног језика.

Опис програма и тематских целина

Законодавно-правни стил; Принципи израде прописа; Једнозначност и термилошка и изразна уједначеност; Формална и естетска правила у изради прописа; Елементи прописа; Номотехника и мултидимензионалност вештине израде прописа; Гласовне промене и правопис; Правопис у изради прописа (велико слово, спојено и одвојено писање речи, интерпункција, скраћенице); Облици речи у изради прописа – падежи, употреба заменица, глагола и предлога; Слагање речи – рекција и конгруенција (најчешће грешке); Реченични склоп, избор речи, значење речи у изради прописа; Туђице и језички пуризам; Стилистичка средства расположива у административном језику; Бирократски језик; Бирократизација свакодневног језика.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, анализа и преглед материјала и рад у групи или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

1) Два дана (9 сати).

2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Од 10 до 35 полазника.

2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 38.700 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето

износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 8.100 РСД; – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 23.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Анализа ефеката прописа – пут до квалитетних прописа.

Област стручног усавршавања: Законодавни процес

Назив програма обуке

🚩 АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА

Шифра програма

2022-02-0505

Циљна група

Државни службеници који раде на нормативним пословима и пословима планирања, анализе, координације и праћења примене прописа и јавних политика.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови;
Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Орган државне управе доноси одлуку о потреби доношења прописа користећи анализе које израђује у оквиру праћења стања у области. Након доношења наведене одлуке, органу на располагању стоји низ аналитичких метода и метода консултација помоћу којих може да анализира постојеће стање, утврди проблеме и њихове узроке и последице, дефинише опције којима се постижу циљеви прописа, анализира директне и индиректне ефекте ових опција на грађане, привреду и јавну управу, рангира и изабере оптималну опцију. Како би се представљени процес спровео, неопходно је унапредити капацитете државних службеника за спровођење адекватне и свеобухватне анализе ефеката опција на привреду, грађане и јавну управу. У Уредби о компетенцијама⁵² између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду како би делотворно обављао посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област нормативних послова у оквиру које је препознат и значај познавања методологије праћења примене и ефеката донетих прописа и извештавање релевантним телима и органима. Када је у питању област рада студијско-аналитичких послова, једна од области знања и вештина је *ex ante* и *ex post* анализа ефеката јавних политика/прописа.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета полазника за спровођење адекватне и свеобухватне анализе директних и индиректних ефеката нових решења на привреду, грађане и јавну управу. Разумевање значаја анализе ефеката у различитим фазама законодавног процеса и повећање одговорности државних службеника за спровођење анализа ефеката.

⁵² „Сл. гласник РС“, бр. 4/2019.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Дискутује о значају и месту анализе ефеката прописа у законодавном процесу;
- Наводи кораке у процесу анализе ефеката прописа;
- Употребљава терминологију анализе ефеката прописа;
- Израђује дрво проблема;
- Одређује циљеве у складу са принципима планирања заснованог на резултатима;
- Разликује методе консултација;
- Дефинише опције за остваривање циљева;
- Анализира ефекте опција;
- Рангира опције;
- Употребљава тест утицаја на мала и средња предузећа;
- Употребљава метод израчунавања административног трошка;
- Употребљава тест родне равноправности;
- Објашњава значај анализе ефеката на конкуренцију;
- Објашњава улогу цивилног сектора у анализи ефеката прописа;
- Бира опцију и ресурсе за њено спровођење;
- Израђује извештај о спроведеној анализи ефеката;
- Учествоје у праћењу, преиспитивању и оцењивању постигнутих ефеката новог прописа

Опис програма и тематских целина

Значај и место анализе ефеката прописа у законодавном процесу; Кораци у процесу анализе ефеката прописа; Терминологија анализе ефеката прописа; Анализа постојећег стања (праћење стања у области) и израда дрвета проблема; Израда дрвета циља и дефинисање циља у складу са „СМАРТ” принципом; Консултативни процес, његов значај и место и методе консултација; Дефинисање опција за остваривање циљева; Анализа ефеката опција; Рангирање опција; Тест родне равноправности; Тест утицаја на мала и средња предузећа; Калкулатор административних трошкова; Анализа ефеката на конкуренцију; Одабир опције и финално идентификовање ресурса за спровођење опције; Учесће цивилног сектора у анализи ефеката прописа; Упознавање са захтевима за израду извештаја о спроведеној анализи ефеката прописа; Праћење спровођења прописа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике обуке: 1) интерактивно предавање, дискусија, демонстрација, рад у групи и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, демонстрација, студија случаја, рад у малим групама.

Трајање програма

- 1) Три дана (18 сати).
- 2) Осамнаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 63.000 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 16.200 РСД; Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 39.600 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу финалног теста знања и испитне вежбе, уз обавезно присуство током свих тренинг дана.

Начин верификације учешћа

Након евидентирања присуства током свих дана обуке, успешно савладаног теста знања и испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Јавне политике – креирање, спровођење и анализа ефеката.

Област стручног усавршавања: Законодавни процес

Назив програма обуке

➤ **ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ**

Шифра програма

2022-02-0506

Циљна група

Државни службеници који учествују у изради нацрта прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет;
Посебна функционална компетенција за област рада нормативни послови.

Разлог који је условио доношење програма

Законом о спречавању корупције⁵³, који се примењује од 1. септембра 2020. године, Агенцији је поверена надлежност да иницира доношење или измену прописа, даје мишљења о процени ризика од корупције у нацртима закона из области посебно ризичних за настанак корупције и мишљења о нацртима закона, који уређују питања обухваћена потврђеним међународним уговорима у области спречавања и борбе против корупције. Са друге стране, када је реч о процени ризика од корупције у нацртима закона, органи државне управе дужни су да доставе Агенцији нацрт закона из области посебно ризичне за настанак корупције и нацрт закона којима се уређују питања обухваћена потврђеним међународним уговорима у области борбе против корупције, ради давања мишљења о процени ризика од корупције. Програм оспособљава државне службенике запослене на пословима израде и праћења примене прописа у циљу квалитетнијег и ефикаснијег обављања ових послова у органима државне управе и службама Владе.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за процену ризика корупције приликом припреме нацрта и предлога прописа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

⁵³ Службени гласник РС, бр. 35/2019, 88/2019 и 11/2021 – аутентично тумачење

По завршетку семинара, полазник:

- Дефинише појам ризика корупције у прописима;
- Образлаже значај и циљеве процене ризика корупције у прописима за превенцију корупције;
- Дискутује о упоредној пракси;
- Интерпретира сличности и ограничења са другим механизмима;
- Познаје нормативни оквир;
- Описује улогу Агенције за спречавање корупције и њену методологију;
- Идентификује примере ризика корупције у прописима.

Опис програма и тематских целина

Одређивање појма ризика корупције у прописима; Значај и циљеви процене ризика корупције у прописима за превенцију корупције; Упоредна пракса; Сличност са другим механизмима и ограничења; Нормативни оквир; Улога Агенције за спречавање корупције; Примери ризика корупције у прописима и праћење постигнутих резултата.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад у малим групама и студија случаја

Трајање програма

Један дан (5 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 13.500 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 4.500 РСД; – Накнада за реализовање обуке (5 сати ефективног ангажовања реализатора) – 9.000 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 9.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (5 сати ефективног ангажовања реализатора) – 9.000 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ	201
• ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР – ОНЛАЈН ОБУКА.....	202
• ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ОНЛАЈН ОБУКА.....	205
• ОСНОВИ ПРАВА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ДРУГИХ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ПРИВРЕДНОГ ПОСЛОВАЊА – ОНЛАЈН ОБУКА	208
• ОСНОВИ КАЗНЕНОГ ПРАВА И КАЗНЕНИХ ПОСТУПАКА – ОНЛАЈН ОБУКА.....	210
• ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА – ОНЛАЈН ОБУКА.....	213
ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА	215
• КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА.....	216
• Е-ИНСПЕКТОР.....	219
• ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА.....	222

Ефикасно и ефективно обављање сложеног посла инспекцијског надзора огледа се у предузимању ефективне процене ризика, планирању, организовању и вршењу приоритетних послова, спровођењу интервенција, спровођењу релевантне легислативе, ефикасном раду са привредом, грађанима, партнерима и заинтересованим странама уз подразумевајуће комуникацијске и ИТ вештине.

Доношењем Закона о инспекцијском надзору⁵⁴ на целовит начин је уређен инспекцијски надзор, као посао којим органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе испитују спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање физичких и правних лица. Зависно од резултата надзора, изричу се мере на које су овлашћени, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера, обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по, законом и другим прописом, заштићена добра, права и интересе.

Досадашња примена Закона о инспекцијском надзору, као и непосредно повезаних системских закона – Закона о општем управном поступку⁵⁵ и Закона о прекршајима⁵⁶ показала је потребу наставка обука за инспекторе ради усавршавања инспектора имајући у виду правни оквир који се односи на послове инспекцијског надзора, затим ради

⁵⁴ Закон о инспекцијском надзору, „Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 – др. закон и 95/18.

⁵⁵ Закон о општем управном поступку „Службени гласник РС“, бр. 18/16.

⁵⁶ Закон о прекршајима, „Службени гласник РС“, бр. 65/13, 13/16 и 98/16 – УС.

уједначавања инспекцијске управне праксе и стварања услова за правилну примену прописаних права, обавеза и одговорности.

Програми обука у овој области су усмерени како ка континуираном усавршавању знања и вештина инспектора, тако и ка оспособљавању лица која се припремају за полагање испита за инспекторе. Програм обуке за полагање испита за инспекторе се састоји од пет онлајн обука чији садржај прати садржај Програма испита за инспекторе⁵⁷. Можемо рећи да је област Инспекцијски надзор усмерена како ка пружању доприноса оспособљавању новозапослених службеника на инспекцијским пословима тако и ка усавршавању службеника за примену Закона о инспекцијском надзору као једног од важнијих реформских закона, чија примена унапређује начин функционисања не само инспекција, већ и државне управе.

У Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника⁵⁸, између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду да би делотворно обавио посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област инспекцијских послова. Утврђене области знања и вештина службеника за ову област рада, које чине садржај програма обука у овој области, односе се на општи управни поступак и управне спорове, основе казненог права и казненог поступка, основе прекршајног права и прекршајни поступак, основе привредног права и привредног пословања, поступак инспекцијског надзора и основе методологије анализе ризика, функционални јединствени информациони систем и основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника

У случају битних измена законодавства у области инспекцијског надзора, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

⁵⁷ Правилник о испиту за инспектора, „Службени гласник РС“, бр. 15/20.

⁵⁸ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, „Службени гласник РС“ бр. 4/2019.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ

- ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР – ОНЛАЈН ОБУКА 202
- ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ОНЛАЈН ОБУКА..... 205
- ОСНОВИ ПРАВА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ДРУГИХ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ПРИВРЕДНОГ ПОСЛОВАЊА – ОНЛАЈН ОБУКА 208
- ОСНОВИ КАЗНЕНОГ ПРАВА И КАЗНЕНИХ ПОСТУПАКА – ОНЛАЈН ОБУКА..... 210
- ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА – ОНЛАЈН ОБУКА..... 213

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

➤ **ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР – ОНЛАЈН ОБУКА**

Шифра програма

2022-02-0601

Циљна група

Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови;
Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Разлог који је условио доношење програма

Уредбом одређивању компетенција за рад државних службеника⁵⁹ су предвиђене области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада инспекцијских послова. Једна од њих се односи на општи управни поступак и управни спор. Спроведена анализа организационих потреба државних органа је указала да постоји значајна заинтересованост службеника за проширењем знања из области општег управног поступка и управног спора. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 115 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Такође, овај програм обуке је креиран имајући у виду значајан прилив новозапослених ангажованих на инспекцијским пословима у 2021. години. који ће бити у обавези да полагају испит за инспекторе.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области општег управног поступка и управног спора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање испита за инспекторе у складу са Правилником о испиту за инспектора⁶⁰, у предмету, Општи управни поступак и управни спор уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Општи управни поступак и управни спор.

⁵⁹ „Службени гласник РС“, бр. 4/19.

⁶⁰ „Службени гласник РС“, бр. 15/20.

Опис програма и тематских целина

Појам управног поступка; Појам управне ствари; Врсте управног поступка; Основна начела управног поступка; 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 и одговорност овлашћеног службеног лица; Сарадња и службена помоћ; Странка у управном поступку и њено заступање; Општење органа и странака; Начин општења; Поднесци; Записници; Разгледање списка и обавештавање о току поступка; Обавештавање; Поступци обавештавања; Рокови; Трошкови поступка; Првостепени поступак – покретање поступка и захтеви странака, начин покретања поступка, тренутак покретања поступка, одбацивање захтева странке, захтев да се призна својство странке, покретање поступка и јавно саопштење и спајање управних ствари у један поступак, измена захтева, одустанак од захтева и последице одустанка, поравнање; Прекид поступка; Обустављање поступка; Ток поступка до доношења решења – начин утврђивања чињеница у поступку, дужност органа да прибави податке по службеној дужности, прибављање и уступање података о чињеницама о којима се води службена евиденција у информационом систему еЗУП, непосредно одлучивање, привремене мере, испитни поступак, претходно питање, усмена расправа; Доказивање – доказивање чињеница, извођење доказа пред замољеним органом, исправе, сведоци, вештачење, тумачи, увиђај, изјаве странке, обезбеђење доказа; Решење и закључак; Појам решења; Решење колегијалног органа; Заједничко решење; Делимично, допунско и привремено решење; Облици и делови решења; Исправљање грешака у решењу; Рок за издавање решења; Закључак; Правна средства; Приговор; Жалба; Поступање првостепеног органа по жалби; Поступање другостепеног органа по жалби; Посебни случајеви укидања и мењања решења; Понављање поступка; Поништавање коначног решења; Укидање решења; Поништавање, укидање и мењање правноснажног решења на препоруку Заштитника грађана; Правне последице поништавања и укидања решења; Извршење; Вођење евиденција о решавању у управним стварима; Електронско управно поступање – успостављање електронског управног поступања органа, пријем електронског поднеска, електронско достављање, потврда о електронској достави; Појам и предмет управног спора; Надлежност и састав суда; Странке у управном спору; Предмет управног спора; Покретање спора; Претходни поступак; Утврђивање чињеница; Судске одлуке; Ванредна правна средства; Извршење пресуде.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

➤ **ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ОНЛАЈН ОБУКА**

Шифра програма

2022-02-0602

Циљна група

Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Разлог који је условио доношење програма

Уредбом одређивању компетенција за рад државних службеника⁶¹ су предвиђене области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада инспекцијских послова. Једна од њих се односи и на поступак инспекцијског надзора и основе методологије анализе ризика. Спроведена анализа организационих потреба државних органа је указала да постоји значајна заинтересованост службеника за проширењем знања из области инспекцијског надзора. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 150 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Такође, овај програм обуке је креиран имајући у виду значајан прилив новозапослених ангажованих на инспекцијским пословима у 2021. години, који ће бити у обавези да полажу испит за инспекторе.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области нормативног оквира за спровођење инспекцијског надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање испита за инспекторе у складу са Правилником о испиту за инспектора⁶², у предмету Инспекцијски надзор уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Инспекцијски надзор.

⁶¹ „Службени гласник РС“, бр. 4/19.

⁶² „Службени гласник РС“, бр. 15/20.

Опис програма и тематских целина

Примена Закона о инспекцијском надзору и однос према другим законима; Сарадња инспекције са другим органима, имаоцима јавних овлашћења и правним и физичким лицима; Врсте и облици инспекцијског надзора; Праћење стања у области инспекцијског надзора; Процена ризика; Планирање и план инспекцијског надзора; Усклађивање инспекцијског надзора; Координација инспекцијског надзора; Превентивно деловање; Контролна листа; Налог за инспекцијски надзор; Прикупљање података од значаја за вршење инспекцијског надзора над одређеним субјектом надзора, обавештење о предстојећем инспекцијском надзору, обавештење о предстојећем инспекцијском надзору и време инспекцијског надзора; Покретање поступка и време вршења инспекцијског надзора; Права и дужности надзираног субјекта и трећих лица; Овлашћења инспектора ради утврђивања чињеница и поступање инспекције у погледу делатности или активности надзираног субјекта која је у делокругу друге инспекције; Прикривена куповина; Увиђај у стамбеном простору; Привремено одузимање предмета ради обезбеђења доказа; Мере управљене према надзираном субјекту – превентивне мере и мере за отклањање незаконитости; Мере управљене према надзираном субјекту – посебне мере наредбе, забране и заплене и мере за заштиту права трећих лица; Акт о примени прописа; Инспекцијски надзор код непознатог субјекта и у случају непознатог овлашћеног лица надзираног субјекта; Инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектом; Записник о инспекцијском надзору и примедбе на записник; Решење, окончање поступка без доношења решења, жалба и управни спор; Извршење решења; Кривична пријава, пријава за привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, прекршајни налог и друге радње и мере на које је инспектор овлашћен; Евиденција о инспекцијском надзору и регистар података о инспекцијском надзору; Годишњи извештај о раду инспекције и показатељи делотворности инспекцијског надзора; Службена лица овлашћена за вршење инспекцијског надзора (руководилац инспекције, инспектор, давање овлашћења службенику који није инспектор и поверавање стручних послова другом лицу које није инспектор, стручно усавршавање и службена легитимација); Одговорност и самосталност у раду службених лица, стручно усавршавање, притужбе на рад службених лица, посебни случајеви одговорности службених лица, унутрашња контрола; Инспекцијски надзор који врши управна инспекција; Прекршаји надзираног субјекта, нерегистрованог субјекта и трећег лица; Прекршаји руководиоца инспекције, инспектора и службеника овлашћеног за вршење инспекцијског надзора и одговорног лица у надлежном државном органу, органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и другом имаоцу јавних овлашћења.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

➤ **ОСНОВИ ПРАВА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ДРУГИХ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ПРИВРЕДНОГ ПОСЛОВАЊА – ОНЛАЈН ОБУКА**

Шифра програма

2022-02-0603

Циљна група

Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Разлог који је условио доношење програма

Уредбом одређивању компетенција за рад државних службеника⁶³ су предвиђене области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада инспекцијских послова. Једна од њих се односи и на основе привредног права и привредног пословања. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 116 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Такође, овај програм обуке је креиран имајући у виду значајан прилив новозапослених ангажованих на инспекцијским пословима у 2021. години, који ће бити у обавези да полагају испит за инспекторе.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање испита за инспекторе у складу са Правилником о испиту за инспектора⁶⁴, у предмету Основе права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основе права привредних друштава и других привредних субјеката и привредног пословања.

⁶³ „Службени гласник РС“, бр. 4/19.

⁶⁴ „Службени гласник РС“, бр. 15/20.

Опис програма и тематских целина

Основи Закона о привредним друштвима; Појам и основна обележја привредног друштва; Оснивање и регистрација привредног друштва; Одговорност за обавезе привредног друштва; Заступање и заступници привредног друштва; Основна обележја имовине и капитала привредног друштва; Предузетник; Појам и основна обележја ортачког и командитног друштва; Појам и основна обележја друштва с ограниченом одговорношћу; Појам и основна обележја акционарског друштва; Унутрашњи надзор и контрола пословања друштва; Основна обележја финансијског извештавања, категорија и података садржаних у финансијским извештајима и ревизије финансијских извештаја (спољни надзор); Појам, врсте и основна обележја промене правне форме и статусних промена; Појам, врсте и основна обележја повезивања привредних друштава; Појам и основна обележја ликвидације привредног друштва; Огранак привредног друштва и представништво страног привредног друштва; Појам и обележја задруга; Појам, активности и заступање удружења и обављање делатности од стране удружења.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

➤ **ОСНОВИ КАЗНЕНОГ ПРАВА И КАЗНЕНИХ ПОСТУПАКА – ОНЛАЈН ОБУКА**

Шифра програма

2022-02-0604

Циљна група

Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Разлог који је условио доношење програма

Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника⁶⁵ су предвиђене области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада инспекцијских послова. Једна од њих се односи и на основе казненог права и казненог поступка. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 146 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Такође, овај програм обуке је креиран имајући у виду значајан прилив новозапослених ангажованих на инспекцијским пословима у 2021. години, који ће бити у обавези да полагају испит за инспекторе.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области казненог права и казних поступака.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање испита за инспекторе у складу са Правилником о испиту за инспектора⁶⁶, у предмету Основи казненог права и казних поступака, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Основи казненог права и казних поступака.

Опис програма и тематских целина

Однос и разграничење између казних (кажњивих) дела и забрана поновног суђења у истој ствари – важеће законодавство, члан 4[п7] Протокола 7. уз Европску конвенцију о заштити људских права и основних слобода и судска пракса; Прекршаји и

⁶⁵ „Службени гласник РС“, бр. 4/19.

⁶⁶ „Службени гласник РС“, бр. 15/20.

прекршајни поступак (појам прекршаја и материјално разграничење прекршаја и кривичних дела; субјекти прекршајне одговорности; систем прекршајних санкција; казна затвора, рад у јавном интересу и новчана казна; одмеравање казне, ублажавање казне, ослобађање од казне, опомена; заштитне мере – сврха, врсте и изрицање заштитних мера; застарелост; начела, основне карактеристике и фазе тока прекршајног поступка; покретање прекршајног поступка – захтев за покретање прекршајног поступка; прекршајни налог – услови и начин издавања, садржина; поуке и упозорења у прекршајном налогу; достављање прекршајног налога; захтев за судско одлучивање о прекршајном налогу; пресуда и друге одлуке у прекршајном поступку; редовни правни лекови; ванредни правни лекови; јединствени регистри); Привредни преступи и поступак за привредне преступе (појам и обележја привредног преступа; субјекти одговорности за привредне преступе; санкције које се изричу за привредне преступе; фазе тока поступка за привредни преступ; претходни поступак: пријава за привредни преступ, истражне радње, оптужни предлог); Кривична дела и кривични поступак; Кривично материјално право; Општи део (општи појам кривичног дела и његови елементи; субјекат и објекат кривичног дела; предвиђеност у закону, противправност и основи који искључују против правност: дело малог значаја, нужна одбрана и крајња нужда; кривица – појам и облици (степени кривице): умишљај и нехат; основи који искључују кривицу: неурачунљивост, (неотклоњива) стварна заблуда и (неотклоњива) правна заблуда; појам, сврха и врсте кривичних санкција; казне – појам, сврха, врсте, услови за изрицање и трајање); Посебни део (кривична дела против државних органа – Глава XXIX Кривичног законика, чл. 322–330; кривична дела против службене дужности – Глава XXXIII Кривичног законика, чл. 359–369); кривични поступак; начела кривичног поступка; стварна и месна надлежност кривичног суда; фазе тока поступка: пред истражни поступак, истрага, оптужење, главни претрес; пресуда и правни лекови; кривична пријава).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

➤ **ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА – ОНЛАЈН ОБУКА**

Шифра програма

2022-02-0605

Циљна група

Запослени који обављају послове инспекцијског надзора и који се припремају за полагање испита за инспекторе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Разлог који је условио доношење програма

Уредбом одређивању компетенција за рад државних службеника⁶⁷ су предвиђене области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада инспекцијских послова. Једна од њих се односи на основе вештине комуникације и конструктивног решавања конфликта. Спроведена анализа организационих потреба државних органа је указала да постоји значајна заинтересованост службеника за унапређењем комуникационих вештина за обављање посла инспектора. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 147 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Такође, овај програм обуке је креиран имајући у виду значајан прилив новозапослених ангажованих на инспекцијским пословима у 2021. години, који ће бити у обавези да полажу испит за инспекторе.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за полагање испита за инспекторе у области вештина комуникације и конструктивног решавања конфликта.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник је:

- Оспособљен за успешно полагање испита за инспекторе у складу са Правилником о испиту за инспектора⁶⁸, у предмету Вештине потребне за вршење инспекцијског надзора, уз овладавање материјом која чини област испитног предмета Вештине потребне за вршење инспекцијског надзора.

Опис програма и тематских целина

⁶⁷ „Службени гласник РС“, бр. 4/19.

⁶⁸ „Службени гласник РС“, бр. 15/20.

Први контакт инспекције и надзираног субјекта – значај првог контакта, првог састанка и разговора са одговорним, овлашћеним и другим лицима надзираног субјекта и ефективна комуникација у оквиру првог контакта; Технике активног слушања, технике самопоузданог, професионалног и етичког (моралног) опхођења и понашања и тактичке комуникације; Невербална комуникација – облици и значај; Разумевање различитих психолошких типова личности; Како препознати и превазићи подозривост, некооперативност и нетолеранцију, лажне исказе, навођење на погрешне закључке и друге видове манипулације, стереотипе, предрасуде, предубеђења и друге сметње за ефективну комуникацију; Успостављање и грађење односа поверења; Комуникација у напетим и високо напетим ситуацијама и начини решавања нелагодних и конфликтних ситуација; Стрес и превазилажење стреса.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Неограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА

- КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА 216
- Е-ИНСПЕКТОР 219
- ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА..... 222

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

➤ КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА

Шифра програма

2022-02-0606

Циљна група

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Разлог који је условио доношење програма

Доношењем Закона о инспекцијском надзору на целовит начин је уређен инспекцијски надзор, као посао којим органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе испитују спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање физичких и правних лица. Зависно од резултата надзора, изричу мере на које су овлашћени, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера, обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе. Досадашња примена Закона о инспекцијском надзору, као и непосредно повезаних системских закона – Закона о општем управном поступку⁶⁹ и Закона о прекршајима⁷⁰ показала је потребу наставка обука за инспекторе ради упознавања и усавршавања инспектора имајући у виду правни оквир који се односи на послове инспекцијског надзора, затим ради уједначавања инспекцијске управне праксе и стварања услова за правилну примену прописаних права, обавеза и одговорности. Такође, у оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 138 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина државних службеника за вршење инспекцијског надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Наводи овлашћења инспектора у процесу вршења инспекцијског надзора;

⁶⁹ „Службени гласник РС“, бр. 18/16.

⁷⁰ „Службени гласник РС“, бр. 65/13, 13/16 и 98/16 – УС.

- Објашњава значај превентивног деловања инспекција ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес;
- Излаже кључне тачке нормативног оквира из домена електронског пословања и укидања печата важне за вршење инспекцијског надзора;
- Учествоје у припреми плана инспекцијског надзора (годишњи и за краћи период) на основу процене ризика;
- Објашњава заједничку и супсидијарну примену Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору;
- Познаје права и обавезе учесника у инспекцијском надзору;
- Уме да изради захтев за покретање прекршајног поступка уз правилну правну квалификацију прекршаја, навођење чињеничног описа прекршаја, прилагања исправа и предлагање доказа;
- Наводи доказне радње прекршајног поступка одређене Законом о прекршајима;
- Разликује исправно и потпуно сачињен споразум о признању прекршаја од неисправног и непотпуног.

Опис програма и тематских целина

Овлашћења инспектора (посебно овлашћење слободне оцене; самосталност у раду и терет доказивања прекршаја и прекршајне одговорности); Превентивно деловање инспекције ради остваривања циља инспекцијског надзора и спречавања настанка незаконитости и штете по јавни интерес; Нормативни оквир из домена електронског пословања и укидања печата; Процена ризика и сразмерност (приоритизација инспекцијског надзора и избор субјеката код којих ће се вршити инспекцијска контрола); Поступак инспекцијског надзора као посебан управни поступак (заједничка и супсидијарна примена Закона о општем управном поступку и Закона о инспекцијском надзору); Права и обавезе учесника у инспекцијском надзору (вршење права и испуњавање обавеза надзираних субјеката и инспектора у инспекцијском надзору); Иницирање и покретање прекршајног поступка (подношење захтева за покретање прекршајног поступка); Доказивање прекршаја и прекршајне одговорности (доказне радње прекршајног поступка); Споразум о признању прекршаја из области инспекцијског надзора (услови за закључење споразума о признању прекршаја и критеријуми и мерила за утврђивање прекршајне санкције).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, студија случаја, дискусија, рад у пару демонстрација и рад у групи или 2) преглед материјала, интерактивно предавање, дискусија, студија случаја.

Трајање програма

- 1) Три дана (18 сати);
- 2) Осамнаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 63.000 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 16.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 39.600 РСД: – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Инспекцијски надзор - вештине комуникације и професионалног понашања инспектора, Е-инспектор, Етика и интегритет, Вештине комуникације и Управљање конфликтима.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

🚩 Е-ИНСПЕКТОР

Шифра програма

2022-02-0607

Циљна група

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Разлог који је условио доношење програма

Реформа инспекцијског надзора подразумева обезбеђивање боље заштите јавног интереса уз смањење административних трошкова инспекцијског надзора и повећање правне сигурности субјеката инспекцијског надзора чија је важна компонента увођење јединственог софтверског решења еИнспектор. У питању је јединствени информациони систем за републичке инспекције који омогућава дигитализацију рада инспекција и аутоматизовану процену ризика, као и планирање инспекцијског надзора. Систем омогућава прелазак на еПисарницу и еАрхивирање, ефикасно извештавање и координацију инспекција, у циљу избегавања преклапања надзора, доступности свих регистара инспекцијама и боље инспекцијско-судске праксе. Увођењем овог информационог система обезбеђује се боља координација између инспекција, аутоматизација рада инспекцијских служби и боља ефикасност надзора, стандардизација рада инспекција и доступност података свим инспекцијама, а самим тим појављује се и ефекат смањења трошкова за привреду. Осим тога, Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника⁷¹ предвиђа као једну од области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада инспекцијски послови и функционални јединствени информациони систем.

Значај овог програма обуке је још јаснији имајући у виду да је у оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, наведена обука у овој области препозната као најпотребнија и то за 202 службеника.

Циљ реализације програма

Овладавање вештинама рада у информационом систему еИнспектор неопходних за ефикасно планирање и спровођење надзора над субјектима/објектима надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Објашњава поступак пријаве инспекције на систему еИнспектор;

- Разликује врсту одлуке у односу на пријаву инспекције;
- Самостално уноси податке за план надзора из постојеће пријаве на систему еИнспектор;
- Креира налог на систему еИнспектор;
- Описује начин покретања предмета;
- Самостално креира обавештење на систему еИнспектор;
- Ради на контролним листама на систему еИнспектор;
- Креира потврду о привремено одузетим предметима на систему еИнспектор;
- Самостално креира записник на систему еИнспектор;
- Убацује пријем извештаја надзираног субјекта у систем еИнспектор;
- Објашњава поступак доношења решења о отклањању неправилности у опцији „Инспекцијске мере“ на систему еИнспектор;
- Самостално уноси податке за контролни инспекцијски надзор на систему еИнспектор;
- Покреће захтев за прекршајним поступком на систему еИнспектор;
- Предмет на систему еИнспектор успешно завршава уношењем неопходних података и комплетне документације.

Опис програма и тематских целина

Пријава – евиденција нове пријаве; Одлучивање по пријави; Креирање Плана надзора – из постојеће пријаве; Креирање налога; Покретање предмета; Предмет – креирање обавештења; Рад са контролним листом; Креирање потврде о привремено одузетим предметима; Креирање записника; Пријем изјашњења надзораног субјекта; Доношење решења о отклањању неправилности; Контролни инспекцијски надзор; Покретање захтева за прекршајним поступком; Завршетак предмета.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методe и технике: интерактивно предавање, индивидуалан рад на рачунару, дискусија, демонстрација и симулација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД, следеће

⁷¹ Службени гласник РС“, бр. 4/19.

структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Инспекцијски надзор

Назив програма обуке

✦ ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА

Шифра програма

2022-02-0608

Циљна група

Инспектори и службеници овлашћени за вршење инспекцијског надзора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.
Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Разлог који је условио доношење програма

Инспекцијски надзор се великим делом обавља путем комуникације са надзираним субјектима и стога су вештине комуникације веома значајне за обављање инспекцијског надзора. Различити облици инспекцијског деловања, од превентивно-саветодавног преко корективног до принудног и репресивног изазивају промене у понашању надзираних субјеката (бихејвиорални приступ). Вештине комуникације и решавања конфликта су препознате као важне за област рада инспекцијских послова у Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника⁷². Такође, потребно је да инспектор познаје механизме за редукцију стреса којем је стално изложен. Исто тако, послови инспекцијског надзора су такви да су подложни ризику корупције. Стога је неопходно радити на превенцији корупције, јачању интегритета, одговорности, професионалних и етичких стандарда у инспекцијама. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 171 службеник је исказао потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Унапређење комуникацијских вештина неопходних за успешно вршење инспекцијског надзора и стицање знања и увида у вези са етичним поступањем приликом надзора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разликује карактеристике успешне вербалне и невербалне комуникације;
- Набраја технике активног слушања;
- Објашњава важност првог контакта и остваривања односа поверења са надзираним субјектом;
- Користи начине за конструктивно решавање конфликта;
- Прилагођава понашање „тешким“ клијентима;

- Улаже напор да његове предрасуде и стереотипи према надзираним субјектима не утичу на вршење инспекцијског надзора;
- Набраја ефикасне начине за превладавање стреса;
- Описује различите начине понашања надзираних субјекта (од потпуно усклађеног са прописима, нормама и стандардима, до усклађеног или претежно усклађеног, те недовољног познавања и неразумевања прописа преко опортунистичког понашања – коришћења прилике да се крши закон до оних који вољно крше закон);
- Примењује облике превентивног и саветодавног деловања инспектора (бихејвиорални приступ) зависно од типова понашања надзираног субјекта и промене понашања која тежи да се изазове;
- Упознат са спречавањем дискриминације у поступању инспектора;
- Наводи начела етичког поступања инспектора и објашњава њихову примену.

Опис програма и тематских целина

Карактеристике вербалне и невербалне комуникације; Активно слушање; Остваривање односа поверења са надзираним субјектом и значај првог контакта; Конструктивно решавање конфликта; Рад са „тешким“ клијентима; Предрасуде и стереотипи и начини реаговања; Превладавање стресних ситуација; Типови понашања надзираних субјеката; Бихејвиорални приступ инспекцијског надзора; Анти-дискриминација у поступању инспектора; Начела и правила професионалног и етичког понашања и стандарди интегритета инспектора у Кодексу понашања и етике инспектора.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, олуја идеја, рад у пару, студија случаја, дискусија, рад у групи и демонстрација или 2) преглед материјала, интерактивно предавање, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето

⁷² Службени гласник РС“, бр. 4/19.

износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Е-инспектор, Етика и интегритет, Вештине комуникације и Управљање конфликтима.

УПРАВНИ ПОСТУПАК

- ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА..... 227
- ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК 230
- ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ..... 233

У Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника⁷³ дефинисане су посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду како би делотворно обављао посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област управно-правни послови. Утврђене области знања и вештина службеника за ову област рада су општи управни поступак, правила извршења решења донетог у управном поступку, посебни управни поступак, управну спор, правила поступка, извршење донетих судских пресуда, пракса/ставови Управног суда.

Обуке у оквиру области Управни поступак усмерене су на развој вештина и знања новозапослених као и на унапређење знања и вештина државних службеника који воде управни поступак до доношења решења или имају овлашћења за решавање у управном поступку. Програми обука у овој области пре свега код полазника развијају посебне функционалне компетенције за област рада управно-правни послови.

Имајући у виду да је пуна примена Закона о општем управном поступку⁷⁴ на делу од 2017. године и да сада постоји свеобухватан корпус управне праксе, препозната је потреба за разменом искустава службеника распоређених на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима и креиран је програм обуке Примена ЗУП-а у пракси.

Организационе потребе ограна, испитиване у складу са Упутством о методологији за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у органима јавне управе⁷⁵, показују да је област Управљање законодавним процесом и управни акти препозната као потребна код чак 61% државних органа, док су све обуке из ове тематске области појединачно препознате као потребне за више од 150 испитаника и високо приоритетне.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма:

⁷³ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, "Сл. гласник РС", бр. 4/2019

⁷⁴ Закон о општем управном поступку, „Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 19/18

⁷⁵ Упутство о методологији за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у органима јавне управе, "Сл. гласник РС", бр. 32 од 3. маја 2019.

методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области управног поступка, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Управни поступак

Назив програма обуке

➤ **ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА**

Шифра програма

2022-02-0701

Циљна група

Службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима, као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови;
Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Разлог који је условио доношење програма

Овај програм обуке обезбеђује службеницима упознавање са Законом о општем управном поступку⁷⁶, у циљу унапређења управног поступања, као и превазилажења проблема у примени појединих законских решења у погледу рокова, обавештавања, основних начела поступања, одговорности државних органа и државних службеника, и друго. У Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника⁷⁷ између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду како би делотворно обављао посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област управно-правних послова у оквиру које је препознат и значај познавања општег управног поступка. Такође, у оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 245 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Усвајање знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Даје пример за управну ствар;
- Објашњава начела управног поступка;
- Објашњава надлежност органа у управном поступку;
- Објашњава положај странке у управном поступку;

⁷⁶ Закон о општем управном поступку, „Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018.

⁷⁷ „Сл. гласник РС“, бр. 4/2019

- Објашњава употребу језика и писма у оквиру Закона о општем управном поступку (са посебним освртом на коришћење језика националних мањина у управном поступку);
- Дискутује о роковима и враћању у пређашње стање;
- Илуструје покретање управног поступка и спајање ствари у један поступак;
- Објашњава замену и одустанак од захтева за покретање поступка;
- Даје пример за непосредно одлучивање и испитни поступак;
- Даје пример за претходно питање у управном поступку;
- Објашњава функцију усмене расправе;
- Даје примере за доказивање;
- Илуструје обезбеђење доказа;
- Даје пример за обустављање поступка;
- Дискутује о решењу и закључку;
- Даје пример за приговор;
- Даје пример жалбе;
- Објашњава поступање првостепеног органа по жалби;
- Објашњава поступање другостепеног органа по жалби;
- Илуструје понављање управног поступка;
- Илуструје управни извршни поступак;
- Објашњава улогу органа управе у управном спору.

Опис програма и тематских целина

Појам управне ствари; Начела управног поступка; Надлежност органа у управном поступку (појам, врсте и сукоб надлежности) и овлашћено службено лице; Странка у управном поступку; Употреба језика и писма у управном поступку – коришћење језика националних мањина у управном поступку; Рокови и враћање у пређашње стање; Покретање управног поступка и спајање ствари у један поступак; Замена и одустанак од захтева за покретање поступка; Непосредно одлучивање и испитни поступак; Претходно питање у управном поступку; Усмена расправа; Доказивање и доказна средства (исправе, сведоци, вештаци, увиђај, изјава странке); Обезбеђење доказа; Обустављање поступка; Решење и закључак; Приговор; Жалба; Рад првостепеног органа по жалби; Решавање другостепеног органа по жалби; Понављање управног поступка; Управни извршни поступак („административно извршење”); Улога органа управе у управном спору.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управни поступак

Назив програма обуке

🚩 ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК

Шифра програма

2022-02-0702

Циљна група

Службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима, као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови;
Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови.

Разлог који је условио доношење програма

Овај програм обезбеђује унапређење управног поступања и превазилажења постојећих проблема у примени нових законских решења у погледу рокова, достављања, основних начела поступања, одговорности државних органа и државних службеника и друго. У Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника⁷⁸ између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду како би делотворно обављао посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област управно-правних послова у оквиру које је препознат и значај познавања општег управног поступка. Такође, у оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 220 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Наводи кључне новине које је увео актулени Закон о општем управном поступку;
- Наводи најзначајније делове нормативног оквира из домена електронског пословања и укидања печата;
- Објашњава појам управног поступка;
- Набраја уводне одредбе и основна начела управног поступка;

⁷⁸ „Сл. гласник РС“, бр. 4/2019.

- Објашњава употребу језика и писма у оквиру Закона о општем управном поступку;
- Објашњава управно поступање:
- Упоредљује појам управне ствари и појам управног акта;
- Разликује врсте управног поступка;
- Објашњава положај странке у управном поступку према Закону;
- Уме да објасни ко је, према Закону, лице са правним интересом које учествује у поступку и њено заступање;
- Наводи елементе управног уговора;
- Објашњава гарантни акт;
- Наводи пример управне радње;
- Резимира област пружања јавних услуга;
- Објашњава јединствено управно место;
- Даје пример за општење органа и странака;
- Сумира значај обавештавања;
- Наводи рокове;
- Упознат је са трошковима поступка;
- Резимира процес покретања управног поступка и ток поступка до доношења решења;
- Објашњава решење;
- Објашњава закључак;
- Наводи законске одредбе у вези са жалбом у управном поступку;
- Идентификује поједине проблеме у пракси у вези с радом првостепеног и другостепеног органа у поступку по жалби;
- Класификује врсте ванредних правних средстава у управном поступку;
- Објашњава извршење коначних управних аката;
- Објашњава казнене одредбе;
- Разуме значај антидискриминације у управном поступку;
- Разуме процес спровођења Закона и прелазне и завршне одредбе;
- Наводи примере управне праксе.

Опис програма и тематских целина

Закон о општем управном поступку⁷⁹; Е-управа и укидање печата; Е управа и укидање печата; Појам управног поступка; Уводне одредбе и основна начела управног поступка; Употреба језика и писма у управном поступку – коришћење језика националних мањина у управном поступку; Управно поступање: појам управне ствари; Појам управног акта; Врсте управног поступка; Странка у управном поступку; Лице са правним интересом да учествује у поступку и њено заступање; Управни уговор; Гарантни акт; Управне радње; Пружање јавних услуга; Јединствено управно место; Општење органа и странака; Обавештавање; Рокови; Трошкови поступка; Покретање управног поступка и ток поступка до доношења решења; Решење; Закључак; Жалба у управном поступку; Рад првостепеног и другостепеног органа у поступку по жалби - примери из праксе и уочени

⁷⁹ „Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018.

проблеми; Појам и врсте ванредних правних средстава у управном поступку; Антидискриминација у управном поступку; Извршење коначних управних аката; Казнене одредбе; Спровођење Закона и прелазне и завршне одредбе; Анализа и разматрање примера управне праксе (по могућству, уз коришћење примера и тестова из програма е-обуке за Закон о општем управном поступку).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у групи, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 63.000 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 16.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 39.600 РСД; – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управни поступак

Назив програма обуке

🚩 ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ

Шифра програма

2022-02-0703

Циљна група

Службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима, као и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада инспекцијски послови;
Посебна функционална компетенција за област рада управно-правни послови.

Разлог који је условио доношење програма

Главни циљеви Закона о општем управном поступку⁸⁰ су 1) поједностављање и убрзање опште управне процедуре; 2) модернизовање процесних механизма ЗУП-а; 3) делотворније задовољење и јавног интереса и појединачних интереса грађана и правних лица у управним стварима. Овај закон је предвидео извесне новине које су усмерене ка унапређењу рада целокупне јавне управе у смислу веће ефикасности и законитости. Имајући у виду да је пуна примена овог закона на делу од 2017. године и да сада постоји свеобухватан корпус управне праксе, креиран је овај програм обуке у оквиру кога службеници распоређени на пословима вођења управног поступка и одлучивања о управним стварима, али и сви службеници, могу да размене искуства и добију одговоре на питања која се тичу примене Закона о општем управном поступку. Такође, у оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 270 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина службеника за вођење управног поступка и решавање у управним стварима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Дискутује о примени начела управног поступка у пракси;
- Анализира спорне ситуације из праксе;
- Расправља о домаћој и регионалној пракси у области управног уговора, гарантног акта, управних радњи и пружања јавних услуга;
- Упоредује искуства у општењу органа и странака;

⁸⁰ „Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018.

- Дискутује о примени ЗУП-а у делу који се тиче решења и закључка;
- Разуме значај антидискриминације у спровођењу управног поступка;
- Анализира предности и недостатке законске регулативе у пракси у делу који се односи на жалбу;
- Повезује искуства када су у питању ванредна правна средства и извршење управних аката.

Опис програма и тематских целина

Примена начела управног поступка у пракси – поступање управних органа под лупом Управног суда, Врховног касационог суда, Уставног суда и Европског суда за људска права; Значај појма управне ствари и управног акта са становишта практичне примене – спорне ситуације из праксе; Управни уговор, гарантни акт, управне радње, пружање јавних услуга - примена у домаћој и регионалној пракси; Општење органа и странака – искуства у примени нових видова општења; Решење и закључак – дилеме из досадашње примене ЗУП-а; Жалба и поступање првостепеног и другостепеног органа по жалби - предности и недостаци законске регулативе у пракси; Антидискриминација у спровођењу управног поступка; Ванредна правна средства и извршење управних аката – досадашња искуства.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, рад у групи, дискусија, студија случаја или 2) преглед материјала, интерактивно предавање, дискусија, рад у групи и постављање питања.

Трајање програма

1) Један дан (6 сати).

2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

• ОСНОВЕ ЈАВНИХ ФИНАНСИЈА	239
• ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА	241
• ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2023. годину и пројекција за 2024. и 2025. годину)	244
• ПРИПРЕМА, ПРАЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА	247
• РОДНО ОДГОВОРНО БУЏЕТИРАЊЕ	250
• ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА	253
• ОЦЕНА И ПРАЂЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА	256
• ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА	260
• БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	263
• УНАПРЕЂЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ	266
• РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА	269
• ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ	271
• РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА	273

Теоријска и практична знања из области јавних финансија представљају један од суштинских чинилаца од којих зависи успех реформе државне управе. Запослени који раде на овим пословима налазе се свакодневно пред одговорним задацима у државним органима и потребно је континуирано радити на унапређењу њихове спремности и капацитета да на адекватан начин примењују постојећу регулативу у свакодневном раду.

Унапређење кредибилитета макроекономских пројекција и реалистичније планирање прихода и расхода значајно су допринели побољшању фискалних перформанси, као и поставили основе за управљање јавним финансијама. Доношењем *Закона о планском систему*⁸¹ успостављен је адекватан законски оквир који систематски регулише усклађивање планског система и буџетског планирања, као основе за јачање веза између буџета и стратешких приоритета и планова. Доношењем *Уредбе о управљању капиталним пројектима*⁸² успостављен је правни оквир за пуну интеграцију планирања и вредновања капиталних пројеката у процес буџетског планирања.

⁸¹ "Службени гласник РС", бр. 30/2018

⁸² „Службени гласник РС“, бр. 51/2019

*Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период 2021-2030. године*⁸³, усвојена у мају 2021. године прописује правце развоја и промена у домену рада јавне управе у наредном десетогодишњем периоду. Обухвата три акциона плана – управљање људским ресурсима, пружање услуга и одговорност и транспарентност, као и три програма – у области планирања и координације јавних политика, управљања јавним финансијама и реформи система локалне самоуправе. Новоусвојени *Програм реформе управљања јавним финансијама за период од 2021-2025. године* предвиђа припрему и спровођење Програма за континуирано усавршавање интерних ревизора, као и модернизацију обука и тренинг материјала из области ИФКЈ и проширење модула е-учења. Такође, посебан акценат је стављен на унапређење рачуноводства у јавном сектору применом међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (ИПСАС) и унапређење професионалне компетентности рачуновођа у јавном сектору. С тим у вези је и развијена нова обука за примену IPSAS стандарда и евидентирање пословних промена ради добијања квалитетних и релевантних финансијских извештаја.

Веома значајно је и планирано повећање капацитета структура за управљање и заштиту националних и ЕУ фондова које укључује: унапређење система, обуку и студијске посете за релевантно особље.

Јачање капацитета државне администрације, и то државних службеника који су задужени за руковођење финансијско-материјалним пословањем у органима државне управе, оних који учествују у том процесу као и руководилаца ужих унутрашњих јединица у органима државне управе представљају основу за успешно и ефикасно обављање послова из надлежности органа државне управе. Исто тако, значајно је информисање државних службеника о процедурама и корацима које државни ревизори предузимају ради прикупљања довољног, адекватног и поузданог доказа за изражавање мишљења о правилности и сврсисходности пословања корисника јавних средстава, у складу са прихваћеним рачуноводственим начелима и стандардима.

Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника (Сл. гласник РС", бр. 4/2019) одређује области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада финансијско-материјални послови и то су: буџетски систем Републике Србије; међународне рачуноводствене стандарде у јавном сектору; методе и поступке финансијског планирања, анализе и извештавања; терминологију, стандарде, методе и процедуре из области буџетског рачуноводства и извештавања; планирање буџета и извештавање; извршење буџета; релевантне софтвере.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Јавне финансије** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обуке „Финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења“ где су носиоци реализације, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе**.

⁸³ "Службени гласник РС", бр. 42/2021

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области финансијско материјалних послова садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

🚩 ОСНОВЕ ЈАВНИХ ФИНАНСИЈА

Шифра програма

2022-02-0801

Циљна група којој је програм намењен

Новозапослени државни службеници који обављају финансијско-материјалне послове.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Разлог који је условио доношење програма

Уз основно познавање система јавних политика и законодавног процеса, основно познавање буџетског система је потребно свим службеницима и представља део опште културе управе који доприноси бољем обављању послова управе. Руководиоци, али и један део службеника учествује у буџетском циклусу, самим тим познавање и боље разумевање финансијског система, обезбедиће унапређење и целокупног процеса. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 85 службеника је исказало потребу за овом обуком. Подизање капацитета свих службеника у овој области, засигурно ће унапредити и цео систем.

Циљ реализације програма

Упознавање са основама буџетског система.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Познаје општа решења у оквиру буџетског система;
- Разуме начела буџетског поступка;
- Описује кораке у процесу планирања буџета;
- Разуме начин извршења буџета;
- Познаје опште карактеристике буџетског рачуноводства и извештавања;
- Разуме фазе планирања и спровођења јавних набавки;
- Разликује кључна обележја интерне и екстерне ревизије.

Опис програма и тематских целина

Општа решења у оквиру буџетског система; Буџетски поступак; Планирање буџета; Извршење буџета; Основе буџетског рачуноводства и извештавања; Планирање и спровођење јавних набавки; Врсте ревизије: интерна и екстерна ревизија.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) вебинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Шест сати;
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 8 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

🚩 ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА

Шифра програма

2022-02-0802

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове и државни службеници који раде на пословима припреме и планирања буџета и јавних инвестиција.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Разлог који је условио доношење програма

Област планирања и извршења буџета је једна од најважнијих области од којих зависи функционисање целокупне државне управе. Запослени који раде на овим пословима налазе се свакодневно пред одговорним задацима у органима државне управе и потребно је континуирано радити на унапређењу њихове спремности и капацитета да на адекватан начин примењују постојећу регулативу у свакодневном раду.

Јачање капацитета државне администрације, и то државних службеника који су задужени за руковођење финансијско-материјалним пословањем у органима државне управе, оних који учествују у том процесу као и руководиоца ужих унутрашњих јединица у органима државне управе представљају основу за успешно и ефикасно обављање послова из надлежности органа државне управе. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, чак 102 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета полазника који се баве пословима буџета за квалитетну припрему приоритетних области финансирања, укључујући и средњорочне приоритете јавних инвестиција.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Зна буџетски календар;
- Разуме карактеристике одрживих јавних финансија;
- Разликује методологију за средњорочно финансијско планирање;
- Учествује у припреми приоритетних области финансирања у складу са упутствима;

- Увиђа значај и сврху достављања средњорочног планирања приоритета јавних инвестиција;
- Разуме улогу цивилног друштва у планирању приоритетних области финансирања;
- Примењује принципе антидискриминације у планирању приоритетних области финансирања.

Опис програма и тематских целина

Буџетски календар; Одрживе јавне финансије; Методологија за средњорочно финансијско планирање; Предлози приоритетних области финансирања за буџетску и наредне две фискалне године и средњорочних приоритета јавних инвестиција; Достављање планова у којим се исказују средњорочни приоритети јавних инвестиција; Партиципација цивилног друштва у планирању приоритетних области финансирања; Принципи антидискриминације у планирању приоритетних области финансирања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) предавање или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (4 сата);
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 100 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД; – Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7.200 РСД: – Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Није предвиђена провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Припрема програмског буџета.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

✦ ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2023. годину и пројекција за 2024. и 2025. годину)

Шифра програма

2022-02-0803

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове и државни службеници који раде на пословима припреме и планирања буџета и јавних инвестиција.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Разлог који је условио доношење програма

Јачање капацитета управе у домену јавних финансија представља приоритет а област припреме буџета свакако важну карику у ланцу јавних финансија. У складу са Законом о буџетском систему⁸⁴ Министарство финансија доноси Упутство за припрему буџета Републике Србије које буџетским корисницима представља основу за израду предлога финансијских планова. Израда финансијских планова корисника и њихово усклађивање са донетим Упутством умногоме зависи од обучености службеника, а сам квалитет предлога буџета не би било могуће без знања и вештина службеника и руководиоца који раде на припреми буџета. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 109 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са садржајем Упутства за припрему буџета Републике Србије за 2023. годину и пројекција за 2024. и 2025. годину у циљу ефикасније израде финансијских планова.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку предавања, полазник:

- Разуме специфичности Упутства за припрему буџета Републике Србије за 2023. годину и пројекција за 2024. и 2025. годину;
- Разуме дефинисане лимите расхода и издатака буџетског корисника;

⁸⁴ „Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019.

- Уме да припреми финансијски план у складу са Упутством за увођење родно одговорног буџетирања;
- Уме да припреми прилоге и образложења које корисници достављају уз предлог финансијског плана;
- Разуме поступак и динамику достављања предлога финансијског плана;
- Разуме улогу цивилног друштва у изради финансијских планова корисника;
- Примењује принципе антидискриминације у изради финансијских планова корисника.

Опис програма и тематских целина

Упутство за припрему буџета Републике Србије за 2023. годину и пројекција за 2024. и 2025. годину; Обим средстава, односно лимит расхода и издатака буџетског корисника за 2023. годину, са пројекцијама за наредне две фискалне године; Упутство за увођење родно одговорног буџетирања; Садржај предлога финансијског плана; Поступак и динамика достављања предлога финансијског плана буџетских корисника; Партиципација цивилног друштва у изради финансијских планова корисника; Принципи антидискриминације у изради финансијских планова корисника.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) предавање или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и преглед материјала или 2) пинтерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (4 сата);
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 100 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД; – Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7.200 РСД: – Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно основно знање о планирању приоритетних области финансирања.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Припрема, праћење и извештавање у процесу програмског буџетирања.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

➤ ПРИПРЕМА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА

Шифра програма

2022-02-0804

Циљна група

Руководиоци унутрашњих јединица који се баве пословима планирања и праћења и државни службеници који раде на пословима планирања, праћења и припреме и извршења буџета.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Разлог који је условио доношење програма

Теоријска и практична знања из области јавних финансија представљају један од суштинских чинилаца од којих зависи успех реформе државне управе. Сталном модернизацијом буџетског система потребно је обезбедити континуиран процес одговарајућег извештавања, и давања инструкција, упутстава и консултација са онима који се овом облашћу баве, као и државним службеницима који свој рад заснивају на планираним буџетским средствима. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 92 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника да ефективно учествују у припреми програмског буџета и извештаја о учинку програма као и да користе програмски буџет као алат за боље управљање ресурсима и учинком.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме логику програмског буџета и ланац резултата;
- Наводи основне елементе програмског буџета;
- Зна програмску структуру буџетског корисника;
- Идентификује заједничке програме различитих буџетских корисника;
- Учествује у планирању расхода и издатака у програмском буџету;
- Учествује у интегрисаном процесу планирања и израде програмског буџета;
- Познаје детаљне програмске информације;
- Разуме начин оцењивања дефинисаних програмских информација;
- Демонстрира разумевање хијерархије циљева у програмском буџету;

- Разликује добре од лоших структурираних показатеља учинка;
- Разуме начин за оцењивање циљева и показатеља учинка;
- Може да идентификује циљеве заједничких програма;
- Познаје процедуру и све кораке у процесу праћења и извештавања о учинку;
- Уме да сачини и објави извештај о учинку;
- Разуме улогу цивилног друштва у процесу програмског буџетирања;
- Примењује принципе антидискриминације у процесу програмског буџетирања.

Опис програма и тематских целина

Логика програмског буџета и ланац резултата; Елементи програмског буџета; Дефинисање програмске структуре буџетског корисника; Заједнички програми различитих буџетских корисника; Планирање расхода и издатака у програмском буџету; Интегрисани процес планирања и израде програмског буџета и предлози за приоритетне области финансирања; Детаљне програмске информације; Оцена дефинисаних програмских информација; Хијерархија циљева у програмском буџету; Показатељи учинка; Оцена дефинисаних циљева и показатеља учинка; Циљеве заједничких програма; Процедура праћења и извештавања и кораци у процесу праћења и извештавања о учинку (припрема, спровођење, употреба информација о учинку); Садржај извештаја о учинку (полугодишњег и годишњег) и објављивање извештаја о учинку; Партиципација цивилног друштва у процесу програмског буџетирања; Принципи антидискриминације у процесу програмског буџетирања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методe и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, групни рад и демонстрирање.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) - 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Средњорочно планирање.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

✦ **РОДНО ОДГОВОРНО БУЦЕТИРАЊЕ**

Шифра програма

2022-02-0805

Циљна група

Руководиоци и службеници ангажовани на пословима планирања политика, програма и мера, на пословима анализе ефеката мера, они који раде на програмској структури буџета, као и контакт особе за родну равноправност.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Разлог који је условио доношење програма

Родно одговорно буџетирање (РОБ) је обавезно у поступку планирања и извршења буџета као и код извештавања о буџету, у складу са Законом о буџетском систему⁸⁵. РОБ представља увођење принципа родне равноправности у буџетски процес, што подразумева родну анализу буџета и реструктурирање прихода и расхода са циљем унапређења родне равноправности (Закон о буџетском систему, члан 2, став 58в). Даље, према одредбама члана 4. став 1. тачка 4. овог Закона, буџетски систем треба да оствари неколико циљева, укључујући алокацијску ефикасност која подразумева распоређивање средстава буџета са циљем унапређења родне равноправности. За адекватну примену РОБ-а, у складу са Законом о буџетском систему је неопходно да сви службеници стекну неопходна знања и вештине из ове области.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за примену РОБ-а у поступку планирања, извршења и извештавања о буџету, у складу са одредбама Закона о буџетском систему.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Може да објасни политичку и економску димензију родно одговорног буџетирања;
- Наводи историјске разлоге и међународни контекст који је довео до распрострањене употребе овог алата;
- Описује сврху родно одговорног буџетирања;

⁸⁵ “Службени гласник РС”, бр. 54 од 17. јула 2009, 73 од 12. октобра 2010, 101 од 29. децембра 2010, 101 од 30. децембра 2011, 93 од 28. септембра 2012, 62 од 16. јула 2013, 63 од 19. јула 2013 - исправка, 108 од 6. децембра 2013, 142 од 25. децембра 2014, 68 од 4. августа 2015 - др. закон, 103 од 14. децембра 2015, 99 од 12. децембра 2016, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 31 од 29. априла 2019, 72 од 7. октобра 2019, 149 од 11. децембра 2020.

- Наводи законске одредбе које се примењују у вези са родно одговорним буџетирањем;
- Наводи пример како се РОБ примењује у пракси;
- Опсује кораке који ће довести до пуне институционализације РОБ-а;
- Дискутује о улогама различитих актера у примени РОБ-а;
- Објашњава сврху и појам родне анализе буџета;
- Описује значај родне статистике за креирање родно одговорних политика и све изворе родне статистике;
- Даје преглед корака у поступку родне анализе буџета;
- Наводи примере за примену родне анализе буџета;
- Илуструје шта су родни аспекти надлежности и секторских приоритета и како се повезују;
- Дефинише родно одговорне циљеве и индикаторе за буџет;
- Дискутује о значају праћења, извештавања и анализе ефеката РОБ интервенција;
- Наводи добре примере из праксе у области РОБ-а.

Опис програма и тематских целина

Модул 1 – Родно одговорно буџетирање

Политичка и економска димензија родно одговорног буџетирања;

Појам „родно одговорно буџетирање“;

Сврха родно одговорног буџетирања: људи у центру буџета;

Законске одредбе које се примењују у вези са родно одговорним буџетирањем;

Начин примене РОБ-а у пракси;

Кораци да РОБ постане саставни део процеса планирања у институцијама;

Улоге актера у РОБ процесу.

Модул 2 – Родна анализа буџета

Увод о родној анализи;

Сврха и појам родне анализе за РОБ;

Значај родне статистике и извори података;

Кораци у спровођењу родне анализе буџета;

Примери родне анализе буџета.

Модул 3 – Формулисање РОБ циљева и индикатора и примери из праксе

Увод о родним аспектима надлежности и политика и предусловима за родно одговорно планирање;

Родни аспекти надлежности и секторских политика;

Формулисање родно одговорних циљева и индикатора за буџет;

Праћење спровођења, извештавање, анализа ефеката и припрема за следећи буџетски циклус;

Примери из праксе РОБ-а.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) вебинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Шест сати;
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника/ца

- 1) Од 8 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно основно знање о родној равноправности.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

➤ ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА

Шифра програма

2022-02-0806

Циљна група

Државни службеници који су укључени у доделу средстава за финансирање програма од јавног интереса које реализују удружења и други заинтересовани државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Разлог који је условио доношење програма

Полазећи од обавеза предвиђених стратешким документима, али и потребе усклађивања са Законом о општем управном поступку и Законом о платном промету⁸⁶, Уредбом о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења⁸⁷ као обавезујућим прописом за све органе јавне управе (органи државне управе, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе), дефинишу се оквири који се односе на критеријуме, услове, обим, начин, поступак доделе и контролу утрошка буџетских средстава, као и на праћење спровођења подржаних програма, уз увођење антикоруптивних мера. Такође, 2019. године израђен је Водич за транспарентно финансирање удружења и других организација цивилног друштва из буџетских средстава локалних самоуправа у циљу да се омогући органима јавне управе да се боље упознају са свим правилима и процедурама објављивања и спровођења јавних конкурса којима се додељују буџетска средства, али и у циљу праћење програма и пројеката, као анализе по завршетку реализације.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са обавезама јавне власти (органи државне управе, аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе) проистеклим из законодавно правног оквира и стратешких докумената у вези са финансирањем програма од јавног интереса која реализују удружења, стицањем знања ради подизања нивоа транспарентности, ефикасности и одговорности у раду државних органа који додељују буџетска средства удружењима и јачањем система фискалне одговорности, као и подизање свести да се подстицањем и развијањем интегритета и одговорности у раду државних органа јача

⁸⁶ Закон о платном промету, *Службени лист СРЈ*, бр. 3/02 и 5/03 и *Службени гласник РС*, бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон, 31/11 и 139/14 – др. закон.

⁸⁷ Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења, *Службени гласник РС*, бр. 16/18.

поверење грађана у њихов рад као и у рад удружења чији су програми подржани средствима из буџета.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Препознаје нормативни оквир у области финансирања програма од јавног интереса која реализују удружења;
- Разликује критеријуме, услове, обим, начин и поступак доделе и контроле утрошка буџетских средстава намењених за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења;
- Дискутује о важности принципа транспарентности и антидискриминације у финансирању програма које реализују удружења;
- Наводи мере за праћење спровођења подржаних програма, уз увођење антикоруптивних мера.

Опис програма и тематских целина

Нормативни оквир у области финансирања програма од јавног интереса која реализују удружења са освртом на мере предвиђене стратешким документима; Критеријуми, услови, обим, начин и поступак доделе и контроле утрошка буџетских средстава намењених за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења; Принципи транспарентности и антидискриминације; Праћење спровођења подржаних програма, уз увођење антикоруптивних мера.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето

износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.
За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

🚩 ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА

Шифра програма

2022-02-0807

Циљна група

Руководиоци и запослени који обављају послове планирања јавних инвестиција, припреме и праћења реализације капиталних пројеката и послове планирања, као и координатори овлашћени за унос података о капиталним пројектима на нивоу корисника буџетских средстава.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Разлог који је условио доношење програма

Остваривање квалитетног инвестиционог циклуса и успешна реализација капиталних инвестиција као кључни допринос повећању укупних инвестиција, бољим пројектним резултатима и привредном расту у Републици Србији. У циљу остваривања препорука Фискалног савета Србије и Државне ревизорске институције, који већ дуже време указују на неопходност контроле трошења јавних средстава, било је неопходно увести механизам оцене и праћења капиталних инвестиција. Управо Уредба о управљању капиталним пројектима⁸⁸, доприноси отклањању одређених недостатака који су уочени у претходним годинама.

Доношењем Уредбе и пратећих правилника којима су ближе дефинисане одредбе наведеног прописа, креиран је легислативни оквир у односу на процедуру оцене и праћења капиталних пројеката у Републици Србији. На овај начин је успостављен систем процедура оцене и праћења капиталних пројеката који су од интереса за Републику Србију, а који се финансирају или суфинансирају из јавних прихода и примања у смислу закона којим се уређује буџетски систем, средстава фондова Европске Уније и средстава друге државе или међународне институције или се за њихову имплементацију захтева издавање гаранција Републике Србије односно било које друго преузимање обавеза на терет буџета.

Програм реформе управљања јавним финансијама за период од 2021–2025. године⁸⁹ и Програм за реформу система локалне самоуправе у Републици Србији за период 2021–2025. године⁹⁰ посебан акценат стављају на оцену и праћење односно управљање капиталним пројектима, као и контролу трошења буџетских средстава издвојених за капиталне пројекте.

⁸⁸ "Службени гласник РС", број 51 од 19. јула 2019.

⁸⁹ <https://www.srbija.gov.rs/dokument/45678/strategije-programi-planovi-.php>

⁹⁰ <https://www.srbija.gov.rs/dokument/45678/strategije-programi-planovi-.php>

Имајући у виду значајне новине у систему управљања капиталним пројектима, неопходно је осигурати квалитетан модалитет стручног усавршавања прилагођен потребама корисника. На овај начин, Србија испуњава један од циљева на који се обавезала пред Међународним монетарним фондом, али и подржава структурну реформу из Програма економских реформи, која је један од најважнијих стратешких докумената у економском дијалогу наше државе с Европском унијом.

У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 45 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника за свеобухватно планирање капиталних инвестиција, припрему, имплементацију и праћење имплементације, на основу Уредбе и Правилника, поштујући методологију програмског буџетирања и увезујући капиталне инвестиције са будућим планским документима и секторским политикама на основу Закона о планском систему.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме основне концепте и познаје примере добре праксе управљања јавним инвестицијама; разуме критеријуме неопходне за успешан одабир и реализацију јавних инвестиција, као и слабости и недостатке који би требало избећи у току пројектног циклуса;
- Познаје правни оквир за планирање, припрему, реализацију и праћење јавних инвестиција (Уредба и Правилници) и пратећа докумената;
- Уме да припреми Образац за идентификацију пројекта;
- Уме да попуни Образац - захтев за финансирање капиталног пројекта;
- Уме да припреми Образац - план имплементације пројекта;
- Уме да припреми Образац - извештај о напретку имплементације пројекта;
- Уме да припреми Образац - завршни извештај о спроведеном капиталном пројекту;
- Разуме улогу студије оправданости/изводљивости као извора података;
- Разуме улогу Ревизионе комисије у процесу;
- Разуме улогу националне стратегије/средњорочног плана као извора података;
- Разуме процедуру планирања програмског буџета и укључивања капиталних пројеката у буџет;
- Наводи примере добре праксе.

Опис програма и тематских целина

Основни концепти и примери добре праксе; Уредба о управљању капиталним пројектима и пратећи правилници: Правилник о инвестиционој документацији, Правилник о праћењу имплементације капиталних пројеката, Правилник о студији изводљивости и претходној студији изводљивости, Правилник о начину израде параметара финансијске и економске анализе у оквиру студије изводљивости и

претходне студије изводљивости, Правилник о поступку рационализације капиталних пројеката, Правилник о поступку укључивања капиталних пројеката у буџет и Правилник о садржају базе капиталних пројеката; Обрасци: Образац за идентификацију пројекта, Образац - захтев за финансирање капиталног пројекта; Образац - план имплементације пројекта; Образац - извештај о напретку имплементације пројекта; Образац - завршни извештај о спроведеном капиталном пројекту; Студија оправданости/изводљивости; Повезаност националних стратегија/средњорочних планова са капиталним буџетирањем; Планирање програмског буџета - укључивање капиталних пројеката у буџет, Примери добре праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, рад у малим групама и студија случаја или 2) преглед материјала, интерактивно предавање, студија случаја, дискусија, одговори на питања.

Трајање програма

1) Два дана (12 сати).

2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавшавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

✦ ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Шифра програма

2022-02-0808

Циљна група којој је програм намењен

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Разлог који је условио доношење програма

Овладавање процесима и поступцима функционисања система извршења буџета Републике Србије, као дела система управљања јавним финансијама, који обухвата процесе и поступке који се спроводе електронском комуникацијом са Управом за трезор, а којима се извршавају расходи корисника средстава утврђених у буџету Републике Србије доприносе успешнијем извршењу буџета органа. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 93 службеника је исказало потребу за овом обуком. Такође, Буџетска инспекција кроз свој редован годишњи извештај указује на неправилности у раду директних и индиректних корисника буџетских средстава и организацијама за обавезно социјално осигурање у погледу извршења буџета. На основу извршене анализе најчешћих незаконитости и неправилности у раду, које су утврђене у инспекцијским контролама, закључује да се исте односе на непоступање или погрешну примену Закона о буџетском систему, Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, као и Закона о утврђивању максималне зараде у јавном сектору. С обзиром да се у извештају буџетске инспекције наводи неправилна примена прописа као узрок неких од наведених неправилности, посебну пажњу треба посветити обукама службеника у наведеним областима.

У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 91 службеник је исказао потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника за извршавање буџета у складу са регулативом и декларисаним циљевима управљања буџетским средствима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје новине у буџетском пропису;
- Сумира основне елементе извршења буџета и могућност њихове подршке у оквиру информационог система за извршење буџета (ИСИБ);
- Аргументује начин управљања апропријацијама и плановима извршења буџета;
- Демонстрира разумевање управљања квотама и начина за преузимање и евидентирање обавеза, плаћање и евидентирање потраживања;
- Разликује инструменте за праћење извршења;
- Пореди начине прекњижавања плаћања;
- Дебатује о улози извештавања;
- Учествује у изради финансијских планова буџетских корисника у оквиру Финансијског планирања.
- Разуме улогу цивилног друштва у контроли извршења буџета.

Опис програма и тематских целина

Буџетски прописи; Основни елементи извршења буџета и њихова подршка у оквиру информационог система за извршење буџета (ИСИБ); Управљање апропријацијама и плановима за извршења буџета; Управљање квотама, преузимање и евидентирање обавеза, плаћање и евидентирање потраживања; Праћење извршења кроз евиденционе рачуне буџетских корисника; Извршава прекњижавања плаћања; Извештавање; Израда финансијских планова буџетских корисника у делу Финансијско планирање, у оквиру информационог система за извршење буџета (ИСИБ); Партиципација цивилног друштва.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није предвиђена провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Буџетско рачуноводство и извештавање.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

🚩 БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Шифра програма

2022-02-0809

Циљна група којој је програм намењен

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета и припреме, састављања и подношења финансијских извештаја као и новозапослени у јединицама за финансијско-материјалне послове.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Разлог који је условио доношење програма

Буџетско рачуноводство и извештавање прописано је Законом о буџетском систему, а ближе уређено Уредбом о буџетском рачуноводству. Од службеника који обављају финансијско-материјалне послове се очекује да успешно евидентирају рачуноводствене промене и израђују финансијске извештаје, али и да обезбеде ефикасност, ефективност и економичност употребе буџетских средстава у складу са прописима, правилно књиговодствено обухватање и поуздано финансијско извештавање.

У буџетском рачуноводству најчешће грешке настају као резултат недостатака у планирању и извршавању буџета које води даље, погрешном књижењу пословних промена и резултира погрешном састављању финансијских извештаја. Ефикасност, ефективност и економичност употребе буџетских средстава у складу са прописима, правилно књиговодствено обухватање и поуздано финансијско извештавање су кључни за функционисање државне управе. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 99 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених који се баве буџетским рачуноводством за евидентирање пословних промена ради добијања квалитетних и релевантних финансијских извештаја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Даје преглед правне регулативе и начела у области буџетског рачуноводства;
- Разликује основе и начела за вођење буџетског рачуноводства;
- Рашчлањава активности корисника буџетских средстава;
- Повезује процесе планирања, извршења и евидентирања у складу са буџетским класификацијама;

- Разуме како се саставља финансијски извештај;
- Поштује принципе професионалне етике у финансијском извештавању;
- Познаје рад у Систему за пословно извештавање;
- Разуме програмске и пројектне зајмове;
- Уме да наведе различите примере из праксе.

Опис програма и тематских целина

Прописи буџетског рачуноводства и међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (ИПСАС) и прописи у Републици Србији (Закони, Уредбе, Правилници, Упутства и др.); Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и за финансијско извештавање; Активности корисника буџетских средстава (новине у достављању извештаја); Планирање, извршење и евидентирање; Финансијско извештавање; Принципи професионалне етике у финансијском извештавању; Рачуноводствени систем и оквир извештавања; Програмски и пројектни зајмови; Анализа извештаја и примера из праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) предавање, студија случаја и преглед материјала, дискусија или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није предвиђена провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Унапређење рачуноводства у јавном сектору и Извршење буџета.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

УНАПРЕЂЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ

Шифра програма

2022-02-0810

Циљна група којој је програм намењен

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који обављају финансијско-материјалне послове, као и остали државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета и припреме, састављања и подношења финансијских извештаја као и новозапослени у јединицама за финансијско-материјалне послове.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови

Разлог који је условио доношење програма

Реформа рачуноводства у јавном сектору је континуирана активност од 2002. до данас, бројни су фактори који су иницирали промене. Рачуноводство у Србији, а нарочито буџетско рачуноводство, или рачуноводство јавног сектора у најширем смислу, налази се пред великим променама, иницираним како спољним (оријентација земље према чланству у Европској унији, међународним финансијским организацијама) тако и унутрашњим захтевима (регулаторни оквир). Сви захтеви за реформом рачуноводства у јавном сектору би се могли груписати према учесницима у процесу дефинисања и реформисања система:

- држава која има основни задатак доношење стратегије даљег развоја, изградњу и унапређење регулаторног оквира и организовање процеса имплементације;
- финансијска и рачуноводствена професија у реформском процесу имају прилику и задатак да предводе увођење међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор, припремају радни материјал Закона о буџетском рачуноводству, предлог измена и допуна појединих одредби Закона о буџетском систему и сл. и
- рачуновође који имају задатак да се професионално усавршавају и да се укључе у напоре за унапређење статуса професије и сопственог положаја на радном месту.

Реформе јавног сектора усмерене су на унапређење његове економичности, ефикасности и ефективности кроз финансијске информације, а управо то води ка реформи рачуноводства уз адекватне законе, регулативе, уредбе и етике.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета запослених који се баве буџетским рачуноводством за евидентирање пословних промена ради добијања квалитетних и релевантних финансијских извештаја. Јачање професионалне компетентности рачуновођа у јавном сектору представља један од главних приоритета за побољшање целокупног система.

Закони и подзаконска акта који регулишу област рачуноводства у јавном сектору захтевају међусобно усаглашавање ових правних аката, као и усаглашавање истих са Међународним рачуноводственим стандардима за јавни сектор (МРС-ЈС). Полазна тачка у дугорочном процесу пуне имплементације МРС-ЈС је усклађивање правне регулативе Републике Србије са МРС-ЈС на готовинској основи, као и доношење Рачуноводствене политике за финансијско извештавање у складу са IPSAS за готовинску основу.

У наредном четворогодишњем периоду, очекује нас увођење рачуноводствених стандарда у циљу побољшања квалитета рачуноводствених података, као и измене у њиховом приказивању у Завршном рачуну, што ће довести до унапређења свеобухватности финансијских извештаја заснованих на готовинској основи у складу са IPSAS.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме значај и визију реформе рачуноводства у јавном сектору;
- Сагледава измене прописа буџетског рачуноводства и разуме начине за њихово усаглашавање са захтевима међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор (ИПСАС);
- Разуме нову рачуноводствену политику;
- Разуме разлику између рачуноводственог и извештајног аспекта у оквиру рачуноводственог система у Републици Србији;
- Разуме користи од примене ИПСАС стандарда;
- Прави разлику између обавезујућих и необавезујућих ИПСАС стандарда;
- Познаје циљ ИПСАС стандарда за готовинску основу;
- Прави разлику између обавезног дела извештаја са напоменама и додатних финансијских извештаја (по слободном избору).

Опис програма и тематских целина

Реформа рачуноводства у јавном сектору; Прописи буџетског рачуноводства и међународни рачуноводствени стандарди за јавни сектор (ИПСАС); Нова рачуноводствена политика; Рачуноводствени систем у Републици Србији; Примена ИПСАС стандарда; Структура ИПСАС стандарда; Циљ ИПСАС стандарда за готовинску основу; Структура финансијског извештаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) предавање, студија случаја и преглед материјала, дискусија или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (3 сата);
- 2) Три сата.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 8.100 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 2.700 РСД и Накнада за реализовање обуке (3 сата ефективног ангажовања реализатора) – 5.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 5.400 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (3 сата/сати ефективног ангажовања реализатора) – 5400 РСД.

Начин вредновања

Није предвиђена провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Извршење буџета.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

✦ РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА

Шифра програма

2022-02-0811

Циљна група

Руководиоци унутрашњих јединица који се баве пословима планирања, праћења и управљања људским ресурсима и државни службеници који раде на пословима планирања, праћења, припреме и извршења буџета и управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Разлог који је условио доношење програма

Сталном модернизацијом буџетског процеса потребно је обезбедити континуиран процес одговарајућег извештавања о зарадама у јавном сектору и давања инструкција, упутстава и консултација онима који се овом облашћу баве, као и државним службеницима који свој рад заснивају на планираним буџетским средствима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање учесника да ефективно учествују у припреми и коришћењу извештаја у оквиру централног информационог система за обрачун зарада као алата за боље управљање ресурсима и учинком.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме логику припреме извештаја;
- Разликује елементе извештаја;
- Зна разлику између димензија и мера;
- Познаје процедуру и све кораке у процесу припреме извештаја;
- Учествоје у анализи добијених података кроз извештаје;
- Описује детаљно наративе у оквиру извештаја;
- Демонстрира употребу извештаја колегама и надређенима.

Опис програма и тематских целина

Логика припреме извештаја; Елементи извештаја; Дефинисање мера и димензија; Процедура и кораци у припреми извештаја Анализа података добијених кроз извештаје; Преглед свих наратива у оквиру извештаја; Демонстрација употребе извештаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, групни рад и демонстрирање.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30600 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5400 РСД; Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10800 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10800 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Израда финансијских планова корисника.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

Назив програма обуке

✦ ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ

Шифра програма

2022-02-0812

Циљна група

Државни службеници који раде на финансијско-материјалним пословима у органима државне управе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада финансијско-материјални послови.

Разлог који је условио доношење програма

Јачање капацитета за ефикасније финансијско пословање са аспекта пореског система. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 65 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника у вези са пореским пословањем.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје специфичности буџетске и фискалне политике;
- Разликује врсте јавних прихода;
- Наводи основне одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији;
- Познаје пореско-правни однос;
- Зна ко су странке у пореско-правном поступку;
- Разликује права и обавезе пореских обвезника;
- Познаје начин за испуњење пореске обавезе;
- Демонстрира разумевање наплате пореза и пореске контроле;
- Наводи елементе пореске пријаве;
- Објашњава начин попуњавања и рокови за подношење;
- Може да објасни карактеристике измењене пореске пријаве и пријаве за порез по одбитку;
- Познаје начин избегавања двоструког опорезивања;
- Познаје утврђивање пореза на додату вредност;
- Разуме када се донације опорезују;

- Дискутује о актуелностима везаних за измену прописа и новодонешених закона из пореске области (новине у фискализацији, опорезивање дигиталне имовине, новине код пореског третмана примања која имају карактер зараде...)

Опис програма и тематских целина

Буџетска и фискална политика; Појам и врсте јавних прихода; Основне одредбе Закона о пореском поступку и пореској администрацији; Пореско-правни однос; Странке у пореско правном поступку; Права и обавезе пореских обвезника; Настанак и испуњење пореске обавезе; Наплата пореза и пореска контрола; Пореске пријаве; Начин попуњавања и рокови за подношење; Измењена пореска пријава и пореска пријава за порез по одбитку; Двоструко опорезивање; Утврђивање ПДВ, пријава; Опорезивање донација; Новине у области пореске политике.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) дискусија, студија случаја и преглед материјала или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Финансијско-материјално пословање

➤ РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА

Шифра програма

2022-02-0813

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица који раде на финансијско-материјалним пословима и државни службеници који раде на пословима припреме и извршења буџета.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови ревизије.

Разлог који је условио доношење програма

Ефикасна и ефективна контрола рада извршне власти представља темељ модерне демократије и истовремено има значајну улогу и у борби против корупције. Оснаживање службеника у области ревизије јавног сектора представља основу за њихово правилније поступање и извршавање задатака, односно умањује ризик од настајања пропуста у трошењу јавних средстава. Ревизија јавног сектора за резултат има повећање добробити за државу и друштво у целини. Упознавање службеника са концептом екстерне ревизије у крајњој инстанци доводи до смањења неправилности у пословању. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 58 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета у органима државне управе за ефикасно, ефективно и одговорно пословање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје историјски развој контроле и ревизије;
- Разуме појмове рачуноводство, контрола и ревизија у јавном сектору;
- Зна циљ, предмет и надлежност државне ревизије;
- Разликује интерну финансијску контролу (интерна контрола и интерна ревизија) екстерну ревизију и ревизије јавног сектора;
- Уме да рашчлани поступак ревизије;
- Именује субјекте ревизије;
- Описује ток извештавања;
- Разликује врсте ревизија јавног сектора;
- Стекао је увид у најчешће пропусте у трошењу јавних средстава, управљању јавном имовином и обавезама;
- Може да резимира мишљење ревизора по појединим питањима;

- Разуме користи државе и друштва од ревизије јавног сектора;
- Познаје правни и професионални оквир државне ревизије;
- Парафразира улогу ревизије јавног сектора у борби против корупције.

Опис програма и тематских целина

Историјски осврт на развој контроле и ревизије; Рачуноводство, контрола и ревизија у јавном сектору; Циљ, предмет, надлежност државне ревизије; Интерна финансијска контрола (интерна контрола и интерна ревизија) екстерна ревизија и ревизија јавног сектора; Поступак ревизије; Субјекти ревизије; Извештавање; Врсте ревизија јавног сектора; Најчешћи пропусти у трошењу јавних средстава, управљању јавном имовином и обавезама; Мишљење ревизора; Користи државе и друштва од ревизије јавног сектора; Правни и професионални оквир државне ревизије; Улога ревизије јавног сектора у борби против корупције.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, игра улога, рад у малим групама.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није предвиђена провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ - ОНЛАЈН ОБУКА..... 277
- ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИЗРАДА ПЛАНА 280
- ЈАВНЕ НАБАВКЕ - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА..... 282
- ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА..... 285
- ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ПОРТАЛ..... 288
- ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНОВАЦИЈА – ПАРТНЕРСТВО ЗА ИНОВАЦИЈЕ..... 291

Јавне набавке имају важан утицај на општи економски раст кроз обезбеђивање ефикасног коришћења јавних средстава, развој конкуренције и побољшање услова за иновације у пословању. Ефикасност јавних набавки има директан или индиректан утицај и на друге јавне политике, као што су фискална дисциплина, модернизација јавне управе, подстицање малих и средњих предузећа, иновације, еколошки и социјално одржив раст, борба против корупције и др.

Закон о јавним набавкама⁹¹ прописао је нову врсту набавке – партнерство за иновације. Иновације као поступак унапређења производа, услуге или радова представљају један од кључних елемената економског развоја, али и конкурентности привреде једне земље. Такође, Портал јавних набавки који је предвиђен наведеним законом омогућава спровођење поступка јавних набавки у потпуности електронским путем, дакле комуникација и размена података у поступку јавне набавке, укључујући и подношење понуда одвија се електронским путем преко портала јавних набавки. На овај начин обезбеђена је већа транспарентност у поступцима јавних набавки, што доприноси повећању поверења субјеката у систем, а последично и повећању нивоа конкуренције у поступцима јавних набавки. Закон о јавним набавкама као и Смернице за побољшање зелених јавних набавки обезбеђују даљи развој модерног и ефикасног система јавних набавки и подразумевају подизање капацитета службеника за спровођење јавних набавки и у овим областима. Програм развоја јавних набавки у Републици Србији за период 2019 - 2023. године⁹² и Акциони план за 2021. годину истичу модернизацију система јавних набавки. Да би се омогућила правилна примена прописа из области јавних набавки, потребно је да се осигурају адекватни административни капацитети, као и обуке и помоћни материјали (приручници, смернице, инструкције).

Такође, Уредба о одређивању компетенцијама за рад државних службеника (Сл. гласник РС", бр. 4/2019) одређује области знања и вештине за посебну функционалну

⁹¹ "Службени гласник РС", број 91/2019.

⁹² "Службени гласник РС", број 82/2019.

компетенцију за област рада послови јавних набавки и оне се односе на: методологију за припрему и израду плана јавних набавки, методологију за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки, методологију за заштиту права у поступку јавних набавки, облигационе односе, методологију за праћење извршења уговора. Имајући у виду ове области, припремљени су програми обука који чине ову тематску област.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Јавне финансије** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области јавних набавки садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

🚩 ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ - ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2022-02-0901

Циљна група

Новозапослени државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки као и сви који су укључени у тај процес.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Разлог који је условио доношење програма

Обим учешћа јавних набавки у бруто домаћем производу указује на то да јавне набавке имају важан утицај на општи економски раст, заснован на развијеној тржишној конкуренцији. Јавне набавке су један од инструмената који може значајно да допринесе остваривању програма паметног и одрживог економског раста, кроз обезбеђивање ефикасног коришћења јавних средстава, развој конкуренције и побољшање услова за иновације у пословању. Ефикасност јавних набавки има директан или индиректан утицај и на друге јавне политике, као што су фискална дисциплина, модернизација јавне управе, подстицање малих и средњих предузећа, иновације, еколошки и социјално одржив раст, борба против корупције и др. Преговарачко Поглавље 5 – јавне набавке предвиђа испуњење одређених мерила, између осталих и успостављање адекватних административних и институционалних капацитета на свим нивоима како би се обезбедило правилно спровођење и примена законодавства у овој области. Полазећи од напред наведеног, неопходно је подизање капацитета управе за квалитетно спровођење јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за ефикасно планирање и спровођење поступка јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Познаје начела јавних набавки;
- Разликује институције у систему јавних набавки;
- Наводи важеће прописе у области јавних набавки;
- Познаје основе Програма развоја јавних набавки у Републици Србији за период 2019-2023. године и Акциони план за спровођење Програма развоја јавних набавки у Републици Србији за 2021. годину;

- Разуме могуће неправилности у поступку јавних набавки;
- Идентификује набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- Познаје начин спречавања корупције и сукоба интереса;
- Разуме прописане начине комуникације у поступцима јавних набавки, као и изузетке од обавезне електронске комуникације;
- Познаје лимите (прагове) до којих се Закон не примењује односно од којих се Закон примењује;
- Разуме процес планирања набавке;
- Разликује врсте поступака јавних набавки;
- Разуме специфичности поступака јавних набавки који омогућавају набавку иновативних добара, услуга или радова (конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог, партнерство за иновације);
- Може да објасни централизоване јавне набавке;
- Зна шта је портал јавних набавки;
- Познаје услове за покретање поступка јавне набавке;
- Може да наведе критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- Разликује критеријуме за доделу уговора;
- Зна врсте огласа;
- Поштује рокове у поступку јавне набавке;
- Познаје процедуру подношења понуде и њено важење;
- Зна како се отвара понуда;
- Познаје одлуке којим се окончава поступак јавне набавке;
- Разуме Уговор о јавној набавци;
- Зна улогу службеника за јавне набавке;
- Разликује извештаје о јавним набавкама;
- Наводи послове комисије за јавне набавке;
- Правилно поступа са информацијама;
- Познаје све функције портала јавних набавки;
- Може да идентификује злоупотребу у реализацији уговора;
- Разуме механизме контроле реализације јавних набавки;
- Примењује принципе антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Предмет и начела јавних набавки; Институције у систему јавних набавки; Важећи прописи у области јавних набавки; Програм развоја јавних набавки у Републици Србији за период 2019-2023. године и Акциони план за спровођење Програма развоја јавних набавки у Републици Србији за период 2019 – 2020. године; Неправилности у поступку јавних набавки; Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује; Спречавање корупције и сукоба интереса; Комуникација у поступцима јавних набавки, изузеци од обавезне електронске комуникације; Лимити (прагови) до којих се Закон не примењује, односно од којих се Закон примењује; План набавке; Врсте поступака јавних набавки; Поступци јавних набавки који омогућавају набавку иновативних решења – конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог и партнерство за иновације; Централизоване јавне набавке; Портал јавних набавки; Услови за покретање поступка

јавне набавке; Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта; Критеријуми за доделу уговора; Врсте огласа; Рокови у поступку јавне набавке; Подношење и важење понуде; Отварање, стручна оцена понуда/пријава; Одлуке којим се окончава поступак јавне набавке; Уговор о јавној набавци; Службеник за јавне набавке; Евиденција и извештаји о јавним набавкама; Послови комисије за јавне набавке и ситуације у којима се могу јавити етичке дилеме; Поступање са информацијама; Рад на порталу јавних набавки; Злоупотреба у реализацији уговора; Механизми контроле реализације јавних набавки; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

🚩 ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИЗРАДА ПЛАНА

Шифра програма

2022-02-0902

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки као и сви који су укључени у тај процес.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Разлог који је условио доношење програма

Преговарачко Поглавље 5 – јавне набавке предвиђа испуњење одређених мерила, између осталих и успостављање адекватних административних и институционалних капацитета на свим нивоима како би се обезбедило правилно спровођење и примена законодавства у овој области. Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника препознаје област рада послови јавних набавки као посебно важну и посебно истиче област знања и вештина која се односи на методологију за припрему и израду плана јавних набавки. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 108 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Полазећи од напред наведеног, неопходно је подизање капацита управе за квалитетно спровођење јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за квалитетну припрему плана јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Уме да припреми интерни акт и начин планирања и спровођења поступка јавних набавки и праћење извршења уговора;
- Познаје процедуру доношења плана јавних набавки;
- Разуме рок за доношење плана јавних набавки;
- Уме да припреми садржину плана јавних набавки;
- Разуме специфичности плана јавних набавки код поступака: конкурентни дијалог и партнерство за иновације;
- Разуме процедуру измене и допуне плана јавних набавки;
- Разуме појам пословне тајне и тајних података у плану јавних набавки;
- Разуме процедуру објављивања плана јавних набавки;
- Уме да користи Портал јавних набавки у поступку припреме плана јавних набавки;

- Примењује принципе антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Интерни акт и начину планирања и спровођења поступка јавних набавки и праћење извршења уговора; Доношење плана јавних набавки; Рок за доношење плана јавних набавки; Садржина плана јавних набавки; Конкурентни дијалог; Партнерство за иновације; Измене и допуне плана јавних набавки; План јавних набавки и пословне тајне и тајни подаци; Објављивање плана јавних набавки; Портал јавних набавки; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, демонстрација и индивидуалне вежбе на рачунару или 2) интерактивно предавање, демонстрација, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (9 сати);
- 2) Девет сати.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 38.700 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 8.100 РСД; – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 23.400 РСД: – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

🚩 ЈАВНЕ НАБАВКЕ - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Шифра програма

2022-02-0903

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки као и сви који су укључени у тај процес.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Разлог који је условио доношење програма

Преговарачко Поглавље 5 – јавне набавке предвиђа испуњење одређених мерила, између осталих и успостављање адекватних административних и институционалних капацитета на свим нивоима како би се обезбедило правилно спровођење и примена законодавства у овој области. Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника препознаје област рада послови јавних набавки као посебно важну и посебно истиче област знања и вештина која се односи на методологију за припрему конкурсне документације у поступку јавних набавки. У оквиру спроведеног истраживања организационих потреба у државним органима, 113 службеника је исказало потребу за овом обуком, што је чини најтраженијом у овој тематској области.

Полазећи од напред наведеног, неопходно је подизање капацитета управе за квалитетно спровођење јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за квалитетно спровођење поступка јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме процедуру припреме поступка;
- Уме да сачини одлуку о спровођењу поступка јавних набавки;
- Познаје процедуру формирање комисија за јавне набавке односно процедуру за одређивање чланова у поступку;
- Уме да сачини оглас о јавној набавци;
- Уме да припреми конкурсну документацију;
- Разуме начине за измене и допуне конкурсне документације;
- Познаје врсте поступака и рокове;
- Разуме специфичности конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога и партнерства за иновације као врсте поступака јавне набавке;

- Познаје критеријуме за квалитативни избор понуђача и доказивање;
- Познаје критеријуме за доделу уговора;
- Уме да спроведе стручну оцену понуда и избор понуђача;
- Уме да користи Портал јавних набавки у поступку јавних набавки;
- Примењује принципе антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Припрема поступка; Одлука о спровођењу поступка јавних набавки; Формирање комисија за јавне набавке или одређивање чланова у поступку; Оглас о јавној набавци; Конкурсна документација - Стандардни обрасци на порталу јавних набавки; Измене и допуне конкурсне документације; Врсте поступака и рокови; Конкурентни поступак са преговарањем; Конкурентни дијалог; Партнерство за иновације; Критеријуми за квалитативни избор понуђача и доказивање; Критеријуми за доделу уговора; Стручна оцена понуда и избор понуђача; Портал јавних набавки; Партиципација цивилног друштва.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, демонстрација и индивидуалне вежбе на рачунару или 2) интерактивно предавање, демонстрација, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (9 сати);
- 2) Девет сати.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 38.700 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 8.100 РСД; – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 23.400 РСД: – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: -Јавне набавке

Назив програма обуке

✦ **ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА**

Шифра програма

2022-02-0904

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки као и сви који су укључени у тај процес.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Разлог који је условио доношење програма

Преговарачко Поглавље 5 – јавне набавке предвиђа испуњење одређених мерила, између осталих и успостављање адекватних административних и институционалних капацитета на свим нивоима како би се обезбедило правилно спровођење и примена законодавства у овој области. Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника препознаје област рада послови јавних набавки као посебно важну и посебно истиче област знања и вештина која се односи на облигационе односе, методологију за праћење извршења уговора, као и заштиту права у поступку јавних набавки.

Полазећи од напред наведеног, неопходно је подизање капацитета управе за квалитетно спровођење јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за квалитетно закључивање, извршење и измене уговора о јавним набавкама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје основе Закона о облигационим односима;
- Разуме улогу Министарства финансија у надзору над извршењем уговора о јавној набавци;
- Разуме улогу Канцеларије за јавне набавке при мониторингу над применом Закона о јавним набавкама;
- Познаје процедуру склапања уговора;
- Познаје процедуру измене уговора и уме да припреми потребну документацију о измени;
- Уме да сачини обавештавање о измени;

- Познаје лимите за измене уговора;
- Познаје процедуру за подношење захтева за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- Познаје процедуру за одлучивање о захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки (усвајање или одбацивање захтева);
- Разуме улогу Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- Уме да користи Портал јавних набавки у поступку закључивања, извршења и измене уговора о јавним набавкама и подношења захтева за заштиту права;
- Примењује принципе антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Основе Закона о облигационим односима; Надзор над извршењем уговора о јавној набавци; Мониторинг над применом Закона о јавним набавкама; Склапање уговора; Измене уговора и документација о измени; Обавештавање о измени; Лимити за измене уговора; Подношење захтева за заштиту права у поступцима јавних набавки; Одлучивање о захтеву за заштиту права у поступцима јавних набавки (усвајање или одбацивање захтева); Улога Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки; Портал јавних набавки; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, демонстрација и индивидуалне вежбе на рачунару или 2) интерактивно предавање, демонстрација, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (9 сати);
- 2) Девет сати.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 38.700 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 8.100 РСД; – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 23.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

🚩 ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ПОРТАЛ

Шифра програма

2022-02-0905

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима спровођења јавних набавки као и сви који су укључени у тај процес.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Разлог који је условио доношење програма

Преговарачко Поглавље 5 – јавне набавке предвиђа испуњење одређених мерила, између осталих и успостављање адекватних административних и институционалних капацитета на свим нивоима како би се обезбедило правилно спровођење и примена законодавства у овој области. Додатно, спроведена анализа организациоих потреба државних органа је указала да постоји значајна заинтересованост службеника за проширењем знања за рад на новом порталу јавних набавки.

Полазећи од напред наведеног, неопходно је подизање капацита управе за квалитетно спровођење јавних набавки.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за квалитетно коришћење портала јавних набавки.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Уме да се региструје на Порталу и активира налог;
- Познаје опцију за уношење основних података;
- Познаје опцију за уношење и учитавање плана јавних набавки;
- Уме да унесе измене плана јавних набавки;
- Уме да користи опцију за извоз плана јавних набавки;
- Познаје кораке за уношење поступка јавне набавке;
- Уме да користи опцију за додељивање уговора;
- Разуме специфичности спровођења вишефазних поступака јавних набавки;
- Уме да користи опцију за увид у документацију и познаје процедуру за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- Уме да креира извештаје;
- Разуме опцију регистри;

- Разуме опцију шифарници и листе;
- Примењује принципе антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Опис програма и тематских целина

Регистрација на Портал и активирање налога; Уношење основних података; Уношење и читавање плана јавних набавки; Измене плана јавних набавки; Извоз плана јавних набавки; Кораци за уношење поступка јавне набавке; Додељивање уговора; Специфичности вишефазних поступака, укључујући и конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог и партнерство за иновације; Заштита права у поступцима јавних набавки и увид у документацију; Извештаји; Регистри; Шифарници и листе; Принципи антидискриминације у поступцима јавних набавки.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) интерактивно предавање, демонстрација, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дана (5 сати);
- 2) Пет сати.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 27.900 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 4.500 РСД; – Накнада за реализовање обуке (5 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 9.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за реализовање обуке (5 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 9.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Јавне набавке

Назив програма обуке

🚩 ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНОВАЦИЈА – ПАРТНЕРСТВО ЗА ИНОВАЦИЈЕ

Шифра програма

2022-02-0906

Циљна група

Службеници за јавне набавке, државни службеници који раде на пословима планирања и спровођења јавних набавки и службеници који су укључени у овај процес. Секретари министарстава и помоћници министра – у уводној сесији о предмету иновација, предностима и изазовима спровођења.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови јавних набавки.

Разлог који је условио доношење програма

Закон о јавним набавкама прописује нову врсту набавке – партнерство за иновације. Иновације као поступак унапређења производа, услуге или радова представљају један од кључних елемената економског развоја, али и конкурентности привреде једне земље. Подстицање иновација се може остварити преко јавних набавки. Имајући у виду да је потребно да државни органи да почну да примењују овај поступак, реализацијом програма обуке се жели подићи административни капацитет који би то омогућио.

Циљ реализације програма

Развијање капацитета полазника за квалитетно планирање и спровођење поступака набавке иновација.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме шта је иновација;
- Разуме предности иновативне набавке;
- Познаје изазове иновативне набавке;
- Наводи наручиоце иновација;
- Познаје одредбе Закона о јавним набавкама у вези са набавком иновација;
- Разликује типове набавке иновација;
- Наводи потребе за конкурентним поступком са преговарањем, конкурентним дијалогом и партнерством за иновације;
- Схвата важност иновација и интелектуалне својине;
- Познаје активности пре покретање јавне набавке;
- Уме да спроведе истраживање тржишта и претходне консултације са заинтересованим потенцијалним понуђачима;

- Дефинише привремене циљеве набавке иновација;
- Дефинише структуру партнерства за иновације;
- Уме да одреди трајање и вредност набавке појединих фаза партнерства за иновације;
- Уме да одреди предмет набавке иновација;
- Разуме потенцијални сукоб интереса;
- Уме да припреми документацију о набавци иновација;
- Уме да припреми план јавних набавки и може да покрене поступак набавке иновација;
- Разуме процедуру подношења почетних понуда и уме да донесе одлуку;
- Води преговоре о понудама;
- Разуме специфичности додељивања уговора и свим фазама партнерства за иновације;
- Познаје процедуру за раскидање уговора;
- Користи портал јавних набавки;
- Наводи примере добре праксе.

Опис програма и тематских целина

Шта је иновација?; Ко може да користи партнерство за иновације? Набавка иновација, одредбе Закона о јавним набавкама; Набавка иновација, различити типови; Потреба за конкурентним поступком са преговарањем, конкурентним дијалогом и партнерством за иновације; Предности иновативне набавке; Изазови иновативне набавке; Иновације и интелектуална својина; Пре покретање јавне набавке (активности); Ток поступка: Истраживање тржишта и претходне консултације са заинтересованим потенцијалним понуђачима; Дефинисање привремених циљева набавке; Дефинисање структуре партнерства за иновације; Одређивање трајања и вредности набавке иновација; Одређивање предмета набавке иновација; Сукоб интереса; Документација о набавци иновација; План јавних набавки и покретање поступка набавке иновација; Подношење почетних понуда и доношење одлуке; Преговори о понудама; Додељивање уговора и фазе партнерства за иновације; Раскидање уговора; Портал јавних набавки; Примери добре праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) интерактивно предавање, демонстрација, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

1) Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

- ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ 296
- ОСНОВНА ОБУКА ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ..... 299
- ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ 302
- УНАПРЕЂЕЊЕ ВЕШТИНА МЕНТОРА КАНДИДАТА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА СТИЦАЊЕ ЗВАЊА ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР У ЈАВНОМ СЕКТОРУ 304
- АЛАТИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА 306

У складу са одредбама Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 99/2011, 106/2013) Интерна ревизија је активност која пружа независно објективно уверавање и саветодавна активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања корисника јавних средстава; помаже кориснику јавних средстава да оствари своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање корисником јавних средстава.

Независност се односи на одсуство свих околности које могу угрозити објективност интерне ревизије. Интерна ревизија треба да буде успостављена на начин који онемогућава уплитање у рад који обављају интерни ревизори приликом утврђивања обима интерне ревизије, планирања, извршавања задатака и извештавања.

Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле.

Важност стручног усавршавања интерних ревизора је посебно препознат Правилником о стручном усавршавању овлашћених интерних ревизора у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 15/2019) којим се прописују подручја и облици стручног усавршавања овлашћених интерних ревизора у јавном сектору и критеријуми за признавање стручног усавршавања.

Даље, Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника (Сл. гласник РС", бр. 4/2019) одређује области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови ревизије и оне се односе на: међународне стандарде у области интерне ревизије у јавном сектору и кодекс струковне етике; методе и алате интерне ревизије; ревизију система, ревизију успешности, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима; ревизију свих пословних процеса, укључујући и ревизију коришћења средстава ЕУ; повељу интерне ревизије, стратешки и годишњи план интерне ревизије; спровођење годишњег плана интерне ревизије.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Јавне финансије** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области интерне ревизије, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Интерна ревизија

Назив програма обуке

✦ ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ

Шифра програма

2022-02-1001

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица, координатори за финансијско управљање и контролу, кандидати за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору и други запослени у корисницима јавних средстава.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Разлог који је условио доношење програма

Ширење свести о значају система финансијског управљања и контроле, као и помоћ полазницима у успостављању и развоју система финансијског управљања и контроле и његовој квалитетнијој примени у пракси.

Стицање услова за полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, сходно Закону о буџетском систему члан 83. став 1. тачке 5) и 6) и Правилнику о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору⁹³.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за учествовање у успостављању, одржавању и развоју система финансијског управљања и контроле.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Схвата основе постојећих метода финансијског управљања и контроле и како да их користи у процесу самооцењивања, упозна практичну методологију која се може користити одмах након овог курса,
- Стиче знање о процени и управљању ризицима као и корист од кохерентне политике управљања ризицима.
- Унапређује способност да управљање ризицима укључи у свакодневне послове корисника јавних средстава.

⁹³ Правилник о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, *Службени гласник РС*, бр. 9 од 30. јануара 2014.

- Разуме начин на који се управљачки контролни системи спроводе код корисника јавних средстава;
- Кроз студије случаја и радионице вежба успостављање процеса финансијског управљања и контроле, поступак процене ризика и начине спровођења контролних активности.

Опис програма и тематских целина

Увод у интерну контролу

- Интерна финансијска контрола у јавном сектору;
- Јавна одговорност и корпоративно управљање;
- Сврха, важност и ограничења интерне контроле;
- Улога руководиоца, запослених, интерних ревизора и ЦЈХ у организацији интерне контроле.

Систем управљања ризицима

- Увод у управљање ризицима и анализа;
- Идентификовање и процена ризика;
- Решавање ризика;
- Резидуални ризик и планирање за случај непредвиђених ситуација;
- Праћење ризика;
- Стратегија управљања ризиком.

Управљачки контролни систем

- Управљачке контроле;
- Контролно окружење;
- Контролни циљеви и активности;
- Контролне процедуре и њихово тестирање;
- Контроле из области информисања и комуникација;
- Надзор контрола.

Спровођење финансијског управљања и контроле – COSO модел

- Контролно окружење;
- Процена ризика;
- Контролне активности;
- Информације и комуникација;
- Надзор и праћење.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) дискусија, рад у групи, демонстрација и студија случаја у складу са Приручником за финансијско управљање и контролу и пратећим материјалима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија или 2) интерактивно предавање, демонстрација, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Пет дана (35 сати);
- 2) Тридесет и пет сати.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 94.500 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 31.500 РСД; – Накнада за реализовање обуке (35 сати ефективног ангажовања реализатора) – 63.000 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 63.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (35 сати ефективног ангажовања реализатора) – 63.000 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, кандидатима за стицање знања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Основна обука за интерне ревизоре.

Област стручног усавршавања: Интерна ревизија

Назив програма обуке

🚩 ОСНОВНА ОБУКА ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ

Шифра програма

2022-02-1002

Циљна група којој је програм намењен

Кандидати за полагање испита за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору који су претходно похађали обуку за финансијско управљање и контролу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови ревизије.

Разлог који је условио доношење програма

Интерна ревизија помаже кориснику јавних средстава у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на: 1) идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава; 2) усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима; 3) поузданост и потпуност финансијских и других информација; 4) ефикасност, ефективност и економичност пословања; 5) заштиту средстава и података (информација); 6) извршење задатака и постизање циљева.

Ова обука треба да обезбеди оспособљеност полазника за самостално вршење послова интерних ревизија и стицање звања Овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, сходно Закону о буџетском систему члан 83. став 1. тачка 5) и Правилнику о условима и поступку полагања испита за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за стицање теоријског знања за обављање интерне ревизије код корисника јавних средстава.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Схвата улогу и одговорности интерне ревизије;
- Познаје основне концепте интерне ревизије;
- Познаје изазове у успостављању функције интерне ревизије;
- Има унапређено знање о ризицима, контролама и пословним процесима;

- Познаје поступак ревизије система (основне технике документовања система, идентификовање и технике тестирања контрола, технике узорковања, коришћење аналитичких алата, врсте радних папира и садржај ревизорских досијеа);
- Разуме технике вођења разговора и ефективне комуникације, значаја вештина презентације и односа са људима у процесу ревизије;
- Схвата сврху и начин писања ревизијских извештаја, вођења првог и завршног састанка са руководством субјекта ревизије;
- Разуме основне концепте ревизије електронских информационих система, и разлику између апликационих контрола и општих контрола заснованих на информационим технологијама;
- Схвата концепт проневере и поступање интерних ревизора у случају откривања индиција проневере;
- Уме да примени алате интерне ревизије (програмима ревизије) у типичним областима.

Опис програма и тематских целина

Стандарди, политике и окружење интерне ревизије

- Међународни стандарди професионалне праксе интерне ревизије: стандарди карактеристика и стандарди извођења;
- Етички кодекс;
- Повеља: сврха, овлашћења и одговорности;
- Планирање стратешког, годишњег и оперативног плана;
- Одабир кадрова, обука и стручно усавршавање;
- Политика осигурања квалитета;
- Политика везана за проневере, неправилности и незаконитости;
- Прописи из области интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији.

Вршење интерне ревизије

- Врсте ревизије: ревизија система, суштинска ревизија, ревизија успешности (перформанси), финансијска ревизија, ревизија информационих система и ревизија уговора;
- Спровођење ревизије система (припрема и планирање задатака ревизије, утврђивање циљева контроле и очекиваних контрола, утврђивање и снимање система, идентификовање постојећих контрола, оцена контрола, преглед контрола, тестирање контрола, ефективност, доношење закључака, надзор над извршењем задатака ревизије, извештавање и праћење примене препорука интерне ревизије).

Вештине и технике интерне ревизије

- Утврђивање и приказ пословног процеса;

- Основна документација и радни папири;
- Технике тестирања, узорковања и анализе;
- Вештине и технике вођења разговора;
- Сврха, структура и израда ревизорских извештаја;
- Сврха, структура и израда Плана извршења препорука.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: дискусија, рад у тиму, демонстрација и студија случаја, у складу са Приручником за интерну ревизију и пратећим материјалима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Трајање програма

Седам дана (49 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 132.300 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 44.100 РСД; – Накнада за реализовање обуке (49 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 88.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 88.200 РСД: – Накнада за реализовање обуке (49 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 88.200 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Обука за практичан рад на ревизији.

Област стручног усавршавања: Интерна ревизија

Назив програма обуке

🚩 ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ

Шифра програма

2022-02-1003

Циљна група

Кандидати за полагање испита за стицање професионалног звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови ревизије.

Разлог који је условио доношење програма

Јавном сектору Србије је потребан велики број интерних ревизора. Овај програм је настао као одговор на потребу да се обучавање интерних ревизора осавремени и постане приступачније.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за послове вршења интерне ревизије, кроз обуку за практичан рад на интерној ревизији путем студија случаја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку вебинара, полазник:

- Демонстрира знање у вези са основним принципима, дефиницијом интерне ревизије, етичким кодексом и стандардима интерне ревизије;
- Има развијене вештине и технике за вршење интерне ревизије;
- Оспособљен је за полагање испита за стицање звања интерни ревизор.

Опис програма и тематских целина

Програм обуке прати програм полагања испита који се састоји се из четири испитне области:

- 1) Основни принципи, дефиниција интерне ревизије, етички кодекс и стандарди интерне ревизије;
- 2) Вршење интерне ревизије;
- 3) Вештине и технике интерне ревизије;
- 4) Управљање ризицима и интерна контрола у јавном сектору.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) предавање, дискусија, групни рад и анализа пет студија случаја у складу са Приручником за интерну ревизију и пратећим материјалима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија, или 2) интерактивно предавање, преглед материјала и анализа пет студија случаја, у складу са Приручником за интерну ревизију и пратећим материјалима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија, постављање питања, дискусија, мини-тест или упитник.

Програм обуке се реализује кроз пет једнодневних тренинга или вебинара. Уколико се програм реализује у форми тренинга свака студија случаја се појединачно анализира по тренинг данима. Уколико се програм реализује у форми вебинара, полазници као припрему за сваки од вебинара самостално анализирају студију случаја, након чега, присуствују вебинару ради рекапитулације стеченог знања и обезбеђивања примене стеченог знања у пракси. Након вебинара реализатор прати напредак полазника. Након петог вебинара, знање полазника се вреднује на основу теста знања.

Трајање програма

- 1) Пет дана (30 сати);
- 2) Тридесет сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 95.400 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 27.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (30 сати ефективног ангажовања реализатора) – 54.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 61.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (30 сати ефективног ангажовања реализатора) – 54.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Интерна ревизија

Назив програма обуке

✦ УНАПРЕЂЕЊЕ ВЕШТИНА МЕНТОРА КАНДИДАТА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА СТИЦАЊЕ ЗВАЊА ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР У ЈАВНОМ СЕКТОРУ

Шифра програма

2022-02-1004

Циљна група

Овлашћени интерни ревизори у јавном сектору који желе да се припреме за улогу ментора у области интерне ревизије.

Разлог који је условио доношење програма

Показало се да је менторски рад са кандидатима за будуће интерне ревизоре најквалитетнији метод обуке. Институцијама јавног сектора Србије недостаје велики број ревизора и постоји потреба за повећањем броја постојећих ментора. Са друге стране, постоји и велики број ревизора који имају велико знање, искуство и жељу да их пренесу на кандидате који се припремају за полагање испита за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору и тиме значајно унапреде ову област. Ова обука ће их оснажити у тој улози.

Циљ реализације програма

Припрема и оснаживање будућих ментора у области интерне ревизије да кандидатима који треба да прођу обуку за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору помогну да стекну неопходна практична знања из области интерне ревизије у јавном сектору: да их усмеравају, прате и проверавају у поступку обуке да су обављене етапе у процесу ревизије система усклађене са прописаном методологијом – Приручником за ИР.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме значај и предности менторства као начина обучавања интерних ревизора за кандидата и за ментора;
- Познаје фазе менторства кроз осам фаза у ревизији система (уз преглед рокова, потребне документације) и како да се успешно реализују;
- Препознаје најчешће изазове са којима се ментори сусрећу.

Опис програма и тематских целина

Значај и предности менторства као начина обучавања интерних ревизора за кандидата и за ментора; Фазе менторства кроз осам фаза у ревизији система (уз преглед рокова, потребне документације) и како да се успешно реализују; Најчешћи изазови са којима се ментори сусрећу.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: презентација, радионица, дискусија, рад у групи, израда примера студије случаја

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање стечано на Обуци ментора.

Област стручног усавршавања: Интерна ревизија

Назив програма обуке

✦ АЛАТИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Шифра програма

2022-02-1005

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и координатори за финансијско управљање и контролу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Разлог који је условио доношење програма

Ширење свести о значају система ФУК, потребе за практичним примерима добре праксе као и помоћ полазницима у успостављању и развоју ФУК и његовој квалитетнијој примени у пракси, најчешћи проблем са којима се запослени и руководиоци срећу у свом раду приликом успостављања и развоја система ФУК је примена препоручених алата. Кроз практичну израду документације биће олакшано и имплементирање система ФУК и додатно појашњене интерне контроле.

Циљ реализације програма

Кроз практичну обуку, полазници обука ће стећи практично знање и искуство везано за израду документације која олакшава успостављање, праћење и развој система ФУК код корисника јавних средстава (израда Плана активности за успостављање и развој система ФУК (Акциони план), израда Листе и Мапе пословних процеса, Израда Регистра ризика, попуњавање Годишњег извештаја самопроцене о систему ФУК и његов смисао за унапређење управљања у организацији. Поред практичне обуке полазници ће стећи нова знања и вештине које ће им олакшати практичну примену и приближити процес управљања ризицима, као целокупан цикличан процес од фазе постављања циљева, идентификације ризика (укључујући и њихову категоризацију), процене ризика, утврђивања начина поступања по ризицима, документовања података о ризицима (у регистру ризика), праћења и извештавања о ризицима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме основне појмове у систему ФУК и разуме интерне контроле у пословним процесима;

- Дефинише појам ризика;
- Разуме улоге руководиоца, запослених, интерних ревизора и ЦЈХ у организацији интерне контроле;
- У стању је да планира активности за успостављање и развој система ФУК и да сачини Акциони план;
- Уме да креира попис и опис пословних процеса;
- Уме да изради Мапу пословних процеса;
- Уме да изради Листу пословних процеса;
- Разуме значај управљања ризицима као елемента система ФУК и као предмет ревизије у контексту компоненте COSO оквира;
- Уме да примени методе за идентификовање ризика и да идентификује ризике;
- Може да опише и процени ризике (утицај и вероватноћа);
- Уме да рангира ризике и одреди укупну изложеност ризику;
- Може да опише начине поступања по ризику/одговора на ризике;
- Уме да сачини Регистр ризика;
- Прати и извештава о ризицима;
- Користи налазе и препоруке интерне ревизије,
- Разуме сврху обављања самопроцене о стању система ФУК у организацији и познаје логику извештаја и може да пружи помоћ организацији приликом попуњавања годишњег извештаја самопроцене о систему ФУК.

Опис програма и тематских целина

Укратко о систему ФУК и интерним контролама, Појам ризика; Учесници и улога учесника – улога руководиоца, запослених, интерних ревизора и ЦЈХ у организацији интерне контроле; Израда Плана активности за успостављање и развој система ФУК (Акциони план); Попис и опис пословних процеса; Израда Мапе пословних процеса; Израда Листе пословних процеса; Управљање ризицима као елемент система ФУК и предмет ревизије у контексту компоненте COSO оквира; Идентификовање ризика и методе за идентификовање ризика; Опис и процена ризика (утицај и вероватноћа); Рангирање ризика и укупна изложеност ризику; Начин поступања по ризику/одговора на ризике; Сачињавање Регистра ризика; Праћење и извештавање о ризицима; Коришћење налаза и препорука интерне ревизије, Самооцењивање - Креирање Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) дискусија, рад у тиму, демонстрација и студија случаја, у складу са Приручником за финансијско управљање и контролу и пратећим материјалима Централне

јединице за хармонизацију Министарства финансија (Смернице за управљање ризицима) или 2) предавање, преглед материјала у складу са Приручником за финансисјко управљање и контролу и пратећим материјалима Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија (Смернице за управљање ризицима), постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима:

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Основна обука за финансијско управљање и контролу и обука о концепту управљачке одговорности.

УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

• СТРАТЕШКО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА.....	321
• РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ.....	324
• КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ.....	327
• АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА	330
• ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА	334
• МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА.....	337
• НАПРЕДНА ОБУКА ЗА ПОСМАТРАЧЕ У ЦЕНТРИМА ЗА ПРОЦЕНУ КАНДИДАТА.....	340
• УВОЂЕЊЕ У ПОСАО И РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	343
• ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА.....	345
• ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ.....	348
• УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.....	351
• ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	354
• КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ	356
• КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА	359
• ДОБРО УПРАВЉАЊЕ У ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ.....	362
• БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	365
• КУЛТУРА ЗДРАВОГ ЖИВОТА	368
• МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ	370
• У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ	373
• АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА	375
УВОД.....	1
УВОДНИ ПРОГРАМ ОБУКЕ	3
ПРИПРЕМА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ СРЕДЊИМ ОБРАЗОВАЊЕМ	9
• УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ И ОСНОВИ СИСТЕМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ.....	10
• УПРАВНИ ПОСТУПАК.....	12
• КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	14
• ОСНОВИ РАДНОГ ЗАКОНОДАВСТВА.....	16
• ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	18

ПРИПРЕМА ЗА ПОЛАГАЊЕ ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЛУЖБЕНИКЕ СА СТЕЧЕНИМ ВИСОКИМ ОБРАЗОВАЊЕМ	20
• УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ	21
• СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ	23
• УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР	25
• КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	27
• РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО	29
• ОСНОВИ СИСТЕМА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	31
КОРАК ПО КОРАК РАЗВИЈАМ СВОЈЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ	33
• МЕЂУСЕКТОРСКА КООРДИНАЦИЈА И САРАДЊА	36
• ИНОВАЦИЈЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ И ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА	39
• УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА	42
• КОМУНИКАЦИЈА	45
• ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	48
КРЕИРАМ, РЕШАВАМ, ИНОВИРАМ – ГРУПНИ ПРОЈЕКАТ	52
• КРЕИРАМ, РЕШАВАМ, ИНОВИРАМ – ГРУПНИ ПРОЈЕКАТ	54
ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА	57
УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА И ПРИВРЕДЕ	59
• КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ – ОНЛАЈН ОБУКА	63
• АГИЛНО УПРАВЉАЊЕ	66
• УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ	69
• IV ИНДУСТРИЈСКА РЕВОЛУЦИЈА: НОВЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ	72
• ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА	75
• КРЕИРАЊЕ УСЛУГА ПО МЕРИ ГРАЂАНА	78
• КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING) – ОНЛАЈН ОБУКА	81
• ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА	83
• УПРАВЉАЊЕ РЕГИСТРОМ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА	86
• АНАЛИЗА И ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ЗАХТЕВА	89
• УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА	93
• ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ	95

•	ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	97
	ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА.....	100
•	ОДРЖИВИ РАЗВОЈ, ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ – ОНЛАЈН ОБУКА 102	
•	ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА	105
•	ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА	108
•	ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	111
•	ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ	114
•	ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА	116
•	РОДНА РАВНОПРАВНОСТ.....	119
•	ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА.....	122
•	УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ 125	
•	ОСНОВЕ ОБРАДЕ И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА.....	128
•	ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ	131
•	ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА.....	134
	ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ.....	137
•	ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ	139
•	СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, ПРОВЕРА ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ФУНКЦИОНЕРА, РЕГИСТРИ И ЛОБИРАЊЕ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ	142
•	ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА.....	145
•	ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	148
•	ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА	151
	ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ.....	154
•	ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА	156
•	ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА	158
•	ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА	161
•	ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ - ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ.....	164
•	ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РЕСУРСА НЕОПХОДНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА – <i>COSTING</i>	167
•	КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНИСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЂЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ	170
•	СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ.....	173

• АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА.....	176
ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС.....	179
• ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОСНОВНА ОБУКА.....	181
• МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА.....	184
• УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНАТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА.....	187
• ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА	190
• АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА.....	193
• ПРОЦЕНА РИЗИКА КОРУПЦИЈЕ У ПРОПИСИМА КАО МЕХАНИЗАМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ КОРУПЦИЈЕ	196
ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР.....	199
ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ	201
• ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР – ОНЛАЈН ОБУКА.....	202
• ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ОНЛАЈН ОБУКА.....	205
• ОСНОВИ ПРАВА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ДРУГИХ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ПРИВРЕДНОГ ПОСЛОВАЊА – ОНЛАЈН ОБУКА	208
• ОСНОВИ КАЗНЕНОГ ПРАВА И КАЗНЕНИХ ПОСТУПАКА – ОНЛАЈН ОБУКА.....	210
• ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА – ОНЛАЈН ОБУКА.....	213
ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА	215
• КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА.....	216
• Е-ИНСПЕКТОР.....	219
• ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА.....	222
УПРАВНИ ПОСТУПАК.....	225
• ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА.....	227
• ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК	230
• ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ.....	233
ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ.....	236
• ОСНОВЕ ЈАВНИХ ФИНАНСИЈА.....	239
• ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА.....	241
• ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2023. годину и пројекција за 2024. и 2025. годину)	244
• ПРИПРЕМА, ПРАЂЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА.....	247

• РОДНО ОДГОВОРНО БУЏЕТИРАЊЕ.....	250
• ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА.....	253
• ОЦЕНА И ПРАЋЕЊЕ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА	256
• ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА	260
• БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ	263
• УНАПРЕЂЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ.....	266
• РАД СА ИЗВЕШТАЈИМА У ОКВИРУ ЦЕНТРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – ИСКРА.....	269
• ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ	271
• РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА	273
ЈАВНЕ НАБАВКЕ	275
• ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ - ОНЛАЈН ОБУКА.....	277
• ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИЗРАДА ПЛАНА	280
• ЈАВНЕ НАБАВКЕ - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА.....	282
• ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА.....	285
• ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ПОРТАЛ	288
• ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИНОВАЦИЈА – ПАРТНЕРСТВО ЗА ИНОВАЦИЈЕ.....	291
ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА	294
• ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ	296
• ОСНОВНА ОБУКА ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ.....	299
• ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ	302
• УНАПРЕЂЕЊЕ ВЕШТИНА МЕНТОРА КАНДИДАТА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА СТИЦАЊЕ ЗВАЊА ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР У ЈАВНОМ СЕКТОРУ	304
• АЛАТИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА	306
УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	309
• СТРАТЕШКО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА.....	321
• РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ.....	324
• КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ.....	327
• АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА	330
• ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА	334
• МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА.....	337
• НАПРЕДНА ОБУКА ЗА ПОСМАТРАЧЕ У ЦЕНТРИМА ЗА ПРОЦЕНУ КАНДИДАТА.....	340

• УВОЂЕЊЕ У ПОСАО И РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ ЗАПОСЛЕНИХ	343
• ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА	345
• ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ.....	348
• УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА.....	351
• ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА	354
• КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ	356
• КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА	359
• ДОБРО УПРАВЉАЊЕ У ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ	362
• БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	365
• КУЛТУРА ЗДРАВОГ ЖИВОТА	368
• МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ	370
• У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ	373
• АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА	375
МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ	377
• УВОД У ЕУ	379
• ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП)	382
• ПРАВО И ПРОЦЕДУРЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	385
• ПОЛИТИКЕ ЕУ – ОНЛАЈН ОБУКА	388
• КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ - УВОД	390
• КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ.....	393
• МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ.....	396
• ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА.....	398
УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ	400
ПРОГРАМ ОБУКА ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ У ИПА СТРУКТУРАМА.....	403
• ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	404
• УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ	407
• ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОГРАМСКИХ ДОКУМЕНАТА	410
• ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ)	413
ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА.....	416
• СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА	417
• ИПАРД.....	419

• СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА	421
• ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ	423
• ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ	425
• НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ.....	427
• ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ.....	429
• МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА, СТРАТЕШКА РЕЛЕВАНТНОСТ И ЗРЕЛОСТ ПРОЈЕКТА	431
• ИПА ПРОГРАМИ ПРЕКОГРАНИЧНЕ И ТРАНСНАЦИОНАЛНЕ САРАДЊЕ - ПРОГРАМИРАЊЕ, ПРАЂЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ.....	434
• РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЂЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020).....	437
• ТВИНИНГ УГОВОРИ.....	440
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – ЗА КРАЈЊЕ КОРИСНИКЕ И КОРИСНИКЕ ГРАНТОВА	443
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ	446
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ.....	449
• УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)	452
• УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ).....	454
• ФИДИК РАДОВИ - ПРИПРЕМА, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ	456
• ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ УПРАВЉАЊУ.....	458
• ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ	460
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	462
• ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА.....	465
ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА УГОВАРАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ	467
• ТВИНИНГ УГОВОРИ.....	468
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА.....	470
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ)	473
• УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)	476
• УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ).....	479
ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ	481

• ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА	483
• МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА.....	485
• ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	488
• МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ – ОНЛАЈН ОБУКА.....	491
• ЈАВНИ НАСТУП	494
• ЈАВНИ НАСТУП У ОНЛАЈН ОКРУЖЕЊУ	497
• ОСНОВЕ МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТА У ЈАВНОЈ УПРАВИ.....	500
ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ.....	502
• ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА.....	504
• КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА.....	506
• НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА	509
• ОСНОВЕ SQL	512
• ОСНОВЕ HTML.....	515
• ИЗРАДА, ОДРЖАВАЊЕ И ВИДЉИВОСТ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА.....	518
• УПРАВЉАЊЕ ИТ ПРОЈЕКТИМА	520
ТРАНСФОРМАЦИЈА ПОДАТАКА У ИНФОРМАЦИЈЕ	523
• ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - УПОТРЕБА ПОДАТАКА, ДЕФИНИСАЊЕ ПОКАЗАТЕЉА И ЊИХОВО ТУМАЧЕЊЕ (ОСНОВНА ОБУКА)	525
• ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА (НАПРЕДНА ОБУКА)	528
• ОСНОВНА ОБУКА ЗА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПОДАТКЕ (DATA OFFICER)	531
• КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ?.....	536
• СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА ПОМОЋУ ПРОГРАМА SPSS.....	539
• ОТВАРАЊЕ И ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА ПОДАТАКА	541
• АНАЛИТИЧКИ СЕРВИС – ОСНОВНИ АЛАТ ЗА УПОТРЕБУ ПОДАТАКА НА НИВОУ ЈЛС.....	544
• ПРИМЕНА НАПРЕДНОГ АНАЛИТИЧКО ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА ЈЛС У ДОНОШЕЊУ ОДЛУКА ЗАСНОВАНИХ НА ЧИЊЕНИЦАМА.....	546
• УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА	549
СТРАНИ ЈЕЗИЦИ	552
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	554
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	557
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	560

•	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	563
•	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	566
•	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	569
•	РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	572
•	РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	575
•	РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	578
•	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1.....	581
•	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2.....	584
•	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	587
•	СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1	590
	ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ.....	593
•	ИТ СИГУРНОСТ	595
•	ОНЛАЈН КОЛАБОРАЦИЈА.....	597
•	САРАЂУЈТЕ У ТИМОВИМА УЗ MS TEAMS.....	599
•	АГИЛНО ПРЕТРАЖИВАЊЕ ИНТЕРНЕТА	601
•	ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ.....	603
•	НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ.....	606
•	НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА.....	609
•	POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ.....	612
•	НАПРЕДНЕ POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	614
	ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА.....	617
•	ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ	619
•	КАКО ДА АСЕРТИВНО КОМУНИЦИРАМО.....	622
•	ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА.....	625
•	ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА.....	628
•	ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА.....	631
•	РАЗВОЈ ВЕШТИНЕ ПРИПОВЕДАЊА (STORYTELLING).....	633
•	МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ.....	635
•	УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТИМА.....	637
	ЛИЧНИ РАЗВОЈ - РАЗВОЈ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА.....	640
•	ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“	642
•	РАЗВОЈ КРЕАТИВНОСТИ	645

•	УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ	648
•	УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА – БУДИ ПРОМЕНА!	651
•	ДОНОШЕЊЕ КВАЛИТЕТНИХ ОДЛУКА.....	654
•	ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ.....	657
•	УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ	660
•	ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ	663
•	ИНВЕСТИРАЈТЕ У СВОЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ – МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ	666
•	МОТИВАЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ	669
•	ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД	672
•	ДЕЛЕГИРАЊЕ И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	675
•	ПРОДУКТИВАН САСТАНАК	678
•	ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА.....	681
•	ИЗГРАДЊА ПОБЕДНИЧКОГ МЕНТАЛИТЕТА	684
	ОБУКА ПРЕДАВАЧА.....	687
•	ОБУКА ПРЕДАВАЧА.....	690
•	ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА И МОДЕРАЦИЈА	693
•	МОЋ МАПА УМА.....	695
•	СТУДИЈА СЛУЧАЈА – ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА	698
•	ИЗРАДА ИНСТРУМЕНАТА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ	701
•	PREWORK - POSTWORK АКТИВНОСТИ	704
•	ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ПЛАН НАПРЕДОВАЊА ТРЕНЕРА.....	706
•	ОБУКА МЕНТОРА	708
	МЕНТОРСТВО И КОУЧИНГ	711
•	МЕНТОРСТВО	712
•	КОУЧИНГ РАЗГОВОРИ.....	715

У стратегијском менаџменту, као управљачком концепту, људски ресурси заузимају једну од кључних улога. Као одговор на изазове у функционисању јавне управе, у управљању људским ресурсима је препознат значај концепта компетенција. Управљање људским ресурсима засновано на компетенцијама подржава интеграцију управљања људским ресурсима са пословним планирањем, омогућавајући институцијама да процене тренутни капацитет људских ресурса на основу својих компетенција у односу на капацитет потребан за постизање визије, мисије и пословних циљева институција. Управљање засновано на компетенцијама стандардизује и интегрише све функције управљања људским ресурсима које подржавају организационе циљеве. Планирање људских ресурса засновано

на компетенцијама служи као веза између управљања људским ресурсима и стратешког и оперативног планирања институција.

Влада Републике Србије је препознала значај управљања људским ресурсима базирано на компетенцијама. Изменама Закона о државним службеницима којима је уведен јединствени оквир компетенција државних службеника, створене су основе за интегрисано управљање људским ресурсима и омогућено да све области управљања људским ресурсима почивају на истим основама – утврђеном оквиру компетенција државних службеника. Усвајањем подзаконских аката утврђени су начини примене компетенције у свим фазама управљања људским ресурсима. Иако компетенције нису непознате институцијама јавне управе, новост је и даље њихова значајнија примена у свим елементима људских ресурса (нпр. запошљавање, каријерни развој, стручно усавршавање, управљање учинком, задржавање кадрова итд.)

Основна сврха обука у оквиру области Управљање људским ресурсима, поред обезбеђивања примене Закона о државним службеницима и пратећих подзаконских аката, је јачање знања и вештина службеника за управљање људским ресурсима базираном на компетенцијама и спровеђење у пракси. Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника⁹⁴ одређене су области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област управљања људским ресурсима и управо оне чине садржај овог програма и односе се на радно-правне односе у државним органима; управљање људским ресурсима базирано на компетенцијама; области управљања људским ресурсима: анализу посла, кадровско планирање, регрутацију, селекцију, увођење у посао, стручно усавршавање, развој и инструменте развоја, вредновање радне успешности, награђивање, управљање каријером; добру праксу у области управљања људским ресурсима у јавном сектору; организациону културу и понашање; информациони систем за управљање људским ресурсима.

Осим наведеног, ова област обухвата и обуке које су намењене свим државним службеницима са циљем пружања подршке превентивном деловању органа јавне власти и унапређивања безбедности, заштите и здравља на раду. Превенција се огледа у подизању свести службеника о концепту здравог начина живота и унапређењу знања како би се у највећој мери спречиле повреде на раду и смањио ризик од појаве професионалних обољења и обољења у вези са радом. Стога је неопходно да запослени буду упознати са прописима којима се уређује област безбедности и здравља на раду и да се обезбеди њихова правилна примена. Ради унапређења безбедности и здравља на раду потребно је подстицати системски приступ овој области, промовисати и неговати превенцију.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање у јавној управи** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу, осим код програма обуке „Добро управљање у области безбедности“, „Безбедност и здравље на раду“, „Култура здравог живота“ и „Мобинг – спречавање и заштита од злостављања на раду“ где су носиоци реализације акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Систем јавне управе**, односно код програма

⁹⁴ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, Сл. гласник РС, бр. 4/2019)

обуке „У пар корака до очувања физичког здравља на раду“ и „Анти-стрес радионица“ где су носиоци реализације акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Лични развој и вештине**.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области управљања људским ресурсима, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

🚩 СТРАТЕШКО УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Шифра програма

2022-02-1101

Циљна група

Новозапослени државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Управљање људским ресурсима које се базира на компетенцијама је системски и стратешки приступ који омогућава уједначену праксу у управљању људским ресурсима у чијем фокусу су знања, вештине, особине, ставови и способности државних службеника, што запослене поставља у центар организације, као њен најважнији ресурс. Прецизно дефинисан оквир компетенција доприноси томе да се у државним органима у управљању запосленима акценат ставља на људски потенцијал и квалитетно и делотворно обављање послова. Како је систем компетенција уведен у државно-службенички систем пре више од две године, формиран је значајан корпус искустава из праксе, као и решења многих изазова у овој области, који заједно чини срж ове обуке. Такође, све је већи изазов за управљање подацима у области управљања људским ресурсима и доношење одлука засновано на подацима. Подаци из Извештаја о анализи потреба за стручним усавршавањем запослених у јавној управи за 2022. годину говоре да, по интересовању државних службеника, ова обука заузима друго место у области управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за примену стратешког приступа у управљању људским ресурсима у државној управи.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Дефинише појам компетенција;
- Објашњава значај примене јединственог оквира компетенција у управљању људским ресурсима;

- Наводи примере понашајне, опште функционалне и посебне функционалне компетенције;
- Објашњава поступак одређивања посебних функционалних компетенција у Обрасцу компетенција;
- Одређује компетенције које су потребне за обављање послова на одређеном радном месту;
- Разликује начине процене компетенција приликом регрутације и селекције;
- Наводи начине процене компетенција приликом вредновања радне успешности;
- Даје пример употребе компетенција у планирању и реализацији развоја кадрова;
- Образлаже важност оријентације службеника на положају по преузимању дужности;
- Познаје принципе и кораке у поступку вредновања радне успешности;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима;
- Доноси одлуке засноване на подацима;
- Објашњава улогу кадровских јединица у креирању организационе културе;
- Примењује принципе антидискриминације у процесу УЉР заснованом на компетенцијама.

Опис програма и тематских целина

Појмовно одређење и сврха компетенција; Оквир компетенција као стратешки инструмент за интегрисано управљање људским ресурсима; Врсте компетенција; Начин за одређивање посебних функционалних компетенција; Начини процене компетенција приликом регрутације и селекције; Начини процене компетенција приликом вредновања радне успешности; Употреба компетенција у планирању и реализацији развоја кадрова; Значај оријентације службеника на положају по преузимању дужности; Процес вредновања радне успешности; Добра пракса у области управљања људским ресурсима; Доношење одлука засновано на подацима у УЉР; Организационо понашање; Принципи антидискриминације у процесу управљања људским ресурсима заснованом на компетенцијама.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја, симулације, олуја идеја и размена искуства или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 20 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке које детаљније разрађују сваку функцију управљања људским ресурсима.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

🚩 РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ

Шифра програма

2022-02-1102

Циљна група

Новозапослени државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Иако су измене и допуне Закона о државним службеницима и пратеће уредбе донете крајем 2018. односно почетком 2019. године, службеници се и даље суочавају са изазовима у примени новог система у пракси. Знања из основних права и обавеза државних службеника које дотичу све процесе управљања људским ресурсима и даље нису заживела у пракси у пуном обиму, између осталог и због тога што је систем релативно скоро измењем као и због тога што државни службеници који раде на тим пословима нису имали прилике да у потпуности примене нови систем у пракси. То потврђује и анализа потреба за стручним усавршавањем спроведена у државним органима, која је показала да је ова обука трећа по тражености у овој области.

Циљ реализације програма

Развој и јачање капацитета државних службеника који раде на пословима управљања људским ресурсима за бољу примену прописа у вези са радним односима у државним органима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Самостално израђује нацрте решења и других аката из радних односа државних службеника;
- Адекватно примењује прописе у свим процесима управљања људским ресурсима (запошљавање, разврставање, пријем у радни однос, напредовање, вредновање итд);
- Наводи разлику између статуса државних службеника и намештеника;
- Разликује права и дужности државних службеника;
- Наводи врсте радних места и начин њиховог попуњавања;

- Описује процес вредновања радне успешности и напредовања државних службеника;
- Описује процес стручног оспособљавања и усавршавања државних службеника;
- Познаје дисциплинску одговорност државних службеника;
- Објашњава околности које условљавају престанак радног односа;
- Наводи права при промени уређења;
- Описује процедуру одлучивања о правима и дужностима државних службеника;
- Описује уређење кадровског система;
- Познаје систем плата државних службеника и намештеника;
- Познаје супсидијарну примену општих прописа о раду;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима;
- Разуме принципе антидискриминације у поступку примене радног права у државним органима.

Опис програма и тематских целина

Акти из радних односа државних службеника; Примена прописа у процесу управљања људским ресурсима; Појам државних службеника и намештеника; Права и дужности државних службеника; Врсте радних места и њихово попуњавање; Вредновање радне успешности државних службеника и оцена учинка; Стручно оспособљавање и усавршавање; Дисциплинска одговорност државних службеника; Престанак радног односа; Права при промени уређења; Одлучивање о правима и дужностима државних службеника; Уређење кадровског система; Плате државних службеника и намештеника; Супсидијарна примена општих прописа о раду; Добра пракса у области управљања људским ресурсима; Принципи антидискриминације у поступку примене радног права у државним органима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и рад у малим групама.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за

реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке које детаљније разрађују сваку функцију управљања људским ресурсима.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

✦ КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ

Шифра програма

2022-02-1103

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима и руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Адекватно кадровско планирање је нарочито важно након вишегодишње ситуације у којој је на снази била забрана запошљавања у јавном сектору, и у ком се планирање кадрова није спроводило овим инструментом, већ прописима о максималном броју запослених (закон и уредбе). Службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима неретко имају недовољна знања и вештине за споровођење функционалне анализе и других анализа које би требало да се спроведу при кадровском планирању. Кадровски планови се углавном раде на основу претходних искустава, а веома ретко се одлуке о броју новозапослених, профили и броју извршилаца базирају на анализама које треба да предвиде будуће пројекције потребног броја запослених, попут функционалне анализе. Уколико кадровске потребе нису засноване на конкретним анализама, претпоставка је да онда оне неће бити адекватно рефлектоване у правилницима и плановима.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета државних службеника који раде на пословима управљања људским ресурсима за планирање потреба за кадровима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме правни оквир за доношење кадровског плана органа;
- Аналитички приступа обради података;
- Схвата значај кадровског плана органа и разуме његову улогу у систему управљања људским ресурсима;
- Зна када се доноси кадровски план и период његовог важења;
- Уме самостално да припреми нацрт кадровског плана поштујући све захтеве дефинисане релевантним правним оквиром;

- Разуме процедуру припреме предлога кадровског плана;
- Разуме процедуру доношења кадровског плана;
- Разуме улоге у надзору над спровођењем кадровског плана и праћењу спровођења кадровског плана;
- Прати стање у вези са одливом кадрова из органа државне управе и процењује утицај одлива кадрова на рад органа;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима;
- Разуме принципе антидискриминације у поступку кадровског планирања.

Опис програма и тематских целина

Правни оквир за доношење кадровског плана органа; Аналитички приступ кадровском планирању; Значај кадровског плана органа и улога у систему управљања људским ресурсима; Када се доноси кадровски план и период његовог важења; Припрема нацрта кадровског плана; Припрема предлога кадровског плана; Доношење кадровског плана; Надзор над спровођењем кадровског плана и праћење спровођења кадровског плана; Праћење стања у вези са одливом кадрова из органа државне управе и утицај одлива кадрова на рад органа; Добра пракса у области управљања људским ресурсима; Принципи антидискриминације у поступку кадровског планирања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, анализа материјала и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Анализа описа послова радног места и израда правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

▲ АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Шифра програма

2022-02-1104

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

У циљу ефикасне примене измена у Закону о државним службеницима и Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника, као и Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника⁹⁵ важно је обезбедити да сви службеници који раде на пословима у вези са управљањем људским ресурсима, на истоветан начин примењују систем компетенција при изради правилника о систематизацији радних места. Први корак у овом процесу је адекватно урађена анализа послова. Анализа посла је метод који се користи да би се утврдиле дужности запослених на радном месту, као и потребне компетенције запослених на тим радним местима. Она се користи за израду описа радног места, али и аналитичку процену, односно разврставање и све остале функције управљања људским ресурсима, од планирања, преко вредновања до обука. Стога је у наредном периоду неопходно посветити већу пажњу анализи посла. У оквиру спроведеног истраживања потреба за обукама државних службеника, 178 службеника је исказало потребу за овом обуком.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника који раде на пословима управљања људским ресурсима за анализу посла и израду правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Описује значај анализе послова радног места;

⁹⁵ "Сл. гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021.

- Наводи методе анализе послова радног места (посебно објашњава Функционалну анализу);
- Уме да припреми претходни опис радног места и његове елементе;
- Уме да примени разврставање радних места и мерила за процену радних места;
- Уме да примени поступак и врсте разврставања радних места;
- Врши анализу послова радног места;
- Наводи појам и врсте компетенција (понашајне, опште функционалне и посебне функционалне);
- Разликује понашајне компетенције и показатеље њиховог испољавања;
- Разликује опште функционалне компетенције и показатеље њиховог испољавања;
- Познаје процес одређивања посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и посебне функционалне компетенције за одређено радно место и значај овог процеса за све области УЉР;
- Успешно попуњава образац компетенција и његове елементе;
- Увиђа значај и улогу јединице за кадрове и руководиоца у одређивању компетенција.
- Илуструје повезаност претходног описа послова радног места са компетенцијама.
- Увиђа значај правилног одређивања компетенција и уме самостално да одреди компетенције за сва радна места;
- Разуме правни оквир и значај правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- Познаје садржину правилника и начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места;
- Познаје врсте унутрашњих јединица и услове за њихово образовање;
- Уме да наведе групе које се оснивају посебним актима;
- Објашњава поступак припреме правилника (документациона основа, органи надлежни за давање мишљења на правилник и њихова овлашћења, акти који се достављају Влади на сагласност);
- Објашњава процедуру доношења правилника;
- Уме самостално да изради све елементе правилника о систематизацији радних места поштујући све захтеве дефинисане релевантним правним оквиром;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Значај анализе послова радног места; Методе анализе посла (Функционална анализа); Практична примена анализе послова у свим функцијама управљања људским ресурсима; Претходни опис радног места и његови елементи; Разврставање радних места и мерила за процену радних места; Поступак и врсте разврставања радних места; Појам и врсте компетенција (понашајне, опште функционалне и посебне функционалне); Понашајне компетенције и показатељи њиховог испољавања; Опште функционалне компетенције и показатељи њиховог испољавања; Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада и посебне функционалне компетенције за одређено радно место; Образац компетенција и његови елементи; Значај и улога јединице за кадрове и руководиоца у одређивању компетенција; Повезаност претходног описа послова радног места са

компетенцијама; Значај правилног одређивања компетенција; Правни оквир и значај правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; Садржина правилника и начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места; Врсте унутрашњих јединица и услови за њихово образовање; Групе које се оснивају посебним актима; Поступак припреме правилника (документациона основа, органи надлежни за давање мишљења на правилник и њихова овлашћења, акти који се достављају Влади на сагласност); Доношење правилника; Коначни опис радног места и његови елементи; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, анализа материјала, рад у малим групама, студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке које детаљније разрађују сваку функцију управљања људским ресурсима.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

✦ ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА

Шифра програма

2022-02-1105

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима, као и они који учествују у раду конкурсних комисија.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Запошљавање државних службеника представља један од кључних процеса управљања људским ресурсима. Процедуре у запошљавању у државним органима утврђене Законом о државним службеницима и Уредбом о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима⁹⁶ захтевају јачање капацитета службеника за њихово успешно спровођење. Иако се запошљавање према компетенцијама примењује скоро две године, великом броју службеника који учествује у раду конкурсних комисија потребна је подршка у примени овог приступа селекције.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника да спроводе поступак попуњавања упражњених радних места у државним органима према компетенцијама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Описује специфичности правног оквира који регулише попуњавање упражњених радних места у државним органима;
- Спроводи попуњавање радног места без конкурсног поступка (преузимањем или премештајем, преко интерног тржишта рада);
- Описује процедуру за попуњавање упражњених радних места;
- Објашњава процедуру премештања и преузимања;
- Објашњава процес оглашавања и прикупљања пријава;

⁹⁶ Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима "Службени гласник РС", бр. 2 од 16. јануара 2019, 67 од 2. јула 2021.

- Идентификује елементе пријавног обрасца;
- Познаје састав и рад конкурсне комисије;
- Наводи обавезе и одговорности члана конкурсне комисије која спроводи изборни поступак;
- Наводи карактеристике сваке од фаза изборног поступка;
- Даје одређење појма компетенције и њених индикатора;
- Спроводи проверу и вредновање компетенција у изборном поступку;
- Наводи карактеристике завршног интервјуа;
- Илуструје улогу јединице за кадрове у процесу запошљавања;
- Илуструје улогу јединице за кадрове у процесу увођења у посао новозапосленог;
- Идентификује учеснике на интерном тржишту рада;
- Зна да спроведе процес попуњавања радног места применом инструмента интерног тржишта рада;
- Објашњава појам и садржај Евиденције;
- Разуме улогу принципа антидискриминације у процесу запошљавања.
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима;

Опис програма и тематских целина

Правни оквир којим је регулисано попуњавање упражњених радних места у државним органима; Начини попуњавања упражњених радних места; Премештај и преузимање; Оглашавање и прикупљање пријава; Пријавни образац; Састав и рад конкурсне комисије; Фазе изборног поступка; Компетенције - појам и индикатори; Провера и вредновање компетенција у свакој од фаза изборног поступка; Завршни интервју; Улога јединице за кадрове у процесу запошљавања – стручна подршка конкурсним комисијама, вођење евиденција и извештавање; Појам и значај интерног тржишта рада; Учесници на интерном тржишту рада; Појам и садржај Евиденције; Процес увођења у посао; Принципи антидискриминације у поступцима примене прописа и процедура у области запошљавања; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) или 2) интерактивно предавање, рад у малим групама, дискусија, студија случаја, олуја идеја.

Трајање програма

- 1) Није ограничено време трајања онлајн обуке;
- 2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника;
- 2) Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Методе и технике одабира кадрова.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

🚩 МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА

Шифра програма

2022-02-1106

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима као и они који учествују у раду конкурсних комисија.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Законом о државним службеницима утврђено је да је руководилац дужан да упућује државне службенике из јединица за управљање кадровима и на руководећим радним местима на програме обука којима се стичу и унапређују способности за проверу компетенција кандидата у изборном поступку. Из тог разлога, предвиђени програм обуке треба да помогне у развоју знања и вештина полазника ради успешније примене Уредбе о интерном и јавном конкурс за попуњавање радних места у државним органима и квалитетном спровођењу поступка одабира кадрова. Великом броју службеника који учествује у раду конкурсних комисија потребна је подршка у изградњи вештина за процену компетенција кандидата.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника за проверу компетенција кандидата у изборном поступку.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Дискутује о значају принципа мериторности у поступку одабира кадрова у контексту модерног управљања људским ресурсима;
- Објашњава примену компетенција у селекцији кадрова;
- Познаје процедуре у поступку селекције кадрова;
- Дефинише појам компетенција;
- Описује методе селекције базиране на процени компетенција;
- Разликује методе за процену понашајних компетенција;
- Познаје могућност и начин примене метода за процену посебних функционалних компетенција;

- Спроводи интервју за процену мотивације кандидата;
- Описује процес евалуације ефеката примене различитих метода;
- Примењује принципе антидискриминације у поступку одабира кадрова;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Принцип мериторности и значај одабира кадрова у контексту модерног управљања људским ресурсима; Примена компетенција у селекцији кадрова; Анализа нових процедура у поступку селекције кадрова према изменама Закона о државним службеницима; Компетенције - појам и индикатори; Методе одабира базирани на процени компетенција; Методе за процену понашајних компетенција (психолошка процена, асесмент центар, интервју базиран на компетенцијама); Методе за процену посебних функционалних компетенција (тестови знања, критички есеј, студија случаја, симулација узорка посла); Интервју за процену мотивације кандидата; Евалуација ефеката примене различитих метода; Принципи антидискриминације у поступку одабира кадрова; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) онлајн обука или 2) семинар.

Методе и технике: 1) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе) или 2) интерактивно предавање, рад у малим групама, дискусија, студија случаја, олуја идеја.

Трајање програма

- 1) Није ограничено време трајања онлајн обуке;
- 2) Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника;
- 2) Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и

вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

➤ НАПРЕДНА ОБУКА ЗА ПОСМАТРАЧЕ У ЦЕНТРИМА ЗА ПРОЦЕНУ КАНДИДАТА

Шифра програма

2022-02-1107

Циљна група

Државни службеници који су у претходном периоду успешно завршили основну обуку за посматраче у центрима за процену кандидата.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Уредба о интерном и јавном конкурсима за попуњавање радних места у државним органима⁹⁷ одређује различите облике провере понашајних компетенција, и то: психометријске тестове, узорак понашања, интервју базиран на компетенцијама и упитник. Узорак понашања представља свеобухватни поступак за вишеструку процену испољеног понашања кандидата који учествују у унапред припремљеним групним и/или индивидуалним вежбама, који посматра и процењује тим обучених процењивача који врше праћење, бележење и процену показатеља понашајних компетенција.

Такође, центри за процену се користе и за потребе анализе индивидуалних потенцијала за развој приликом напредовања државних службеника, као и за потребе израде индивидуалних планова каријерног развоја. Примена центра процене за потребе развоја се одвија у Служби за управљање кадровима, али процењивачи, по позиву, могу бити сви они који су прошли адекватну обуку.

Праћење, бележење и процену показатеља понашајних компетенција кандидата на основу узорка понашања раде обучени процењивачи. Сходно Уредби, процењивачи могу бити државни службеници из државних органа који су обучени за примену метода и техника за процену понашајних компетенција у Националној академији за јавну управу.

Циљ реализације програма

Додатно унапређење вештина полазника за улогу напредних процењивача у поступку процене понашајних компетенција применом методе „узорак понашања“.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

⁹⁷ "Службени гласник РС", 2/2019.

- Влада *ORCE* (engl. Observe Record Classify Evaluate – Посматрај – Прибележи – Класификуј - Евалуирај) методологијом;
- Поседује вештине за обављање интервјуа базираног на компетенцијама;
- Поседује вештине за процену компетенција путем вежбе играње улога;
- Поседује вештине за процену компетенција путем групне вежбе;
- Врши интеграцију података, матрице скорова, критеријума процене у сарадњи са другим процењивачима;
- Описује процењене компетенције, снаге и развојне потребе кандидата;
- Даје конструктивну повратну информацију кандидату;
- Примењује принципе антидискриминације у поступку процене кандидата;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

ORCE (engl. Observe Record Classify Evaluate – Посматрај – Прибележи – Класификуј - Евалуирај) методологија; Интервју базиран на компетенцијама; Играње улога као метод процене компетенција; Групне вежбе као метод процене компетенција; Оцењивање компетенција и усклађивање процена различитих процењивача; Интегрисање података и опис компетенција – снага и развојних потреба; Повратна информација кандидату; Принципи антидискриминације у поступку процене кандидата; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, радионица, рад у пару, демонстрација, игра улога и симулација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

🚩 УВОЂЕЊЕ У ПОСАО И РАЗВОЈ КАРИЈЕРЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Шифра програма

2022-02-1108

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Будући да брза и адекватна адаптација новозапосленог и прихватање вредности и норми службеничког система доприносе његовом брзом укључивању у рад и испоручивању квалитетних и значајних резултата, пружање подршке свих релевантних актера, посебно кадровских јединица, од пресудног је значаја.

Циљ реализације програма

Јачање компетенција јединица за управљање кадровима за прихватање, оријентацију и усмеравање нових државних службеника и за подршку њиховој правовременој и потпуној интеграцији у службенички систем.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Описује каријерни развој и значај фазе увођења у посао;
- Креира садржај програма за увођење у посао и оријентацију новозапосленог;
- Познаје културу, вредности, циљеве, структуру службеничког система и процедуре рада;
- Познаје процес одабира ментора и важност њихове обуке;
- Подршка свим актерима у процесу интеграције новозапосленог;
- Познаје каријерне могућности у државним органима;
- Описује начине функционисања интерног тржишта рада;
- Описује могућности које нуди процена потенцијала за развој;
- Описује начин рада асесмент/развијних центара;
- Описује карактеристике 360 степени фидбек методе;
- Наводи примере за различите типове каријере и каријерне путеве.

Опис програма и тематских целина

Појам каријерног развоја и значај фазе увођења у посао; Креирање садржаја програма за увођење у посао и оријентацију новозапосленог; Култура, вредности, циљеви, структура службеничког система и процедуре рада; Одабир и обука ментора; Емотивна, социјална и стручна подршка новозапосленом, као и његовим руководиоцима и колегама за интеграцијом новог члана; Каријерне могућности у државним органима; Интерно тржиште рада; Процена потенцијала за развој; Асесмент/развијни центри; Фидбек 360 степени; Типови каријере и каријерни путеви; Постављање каријерних циљева; Методе и технике учења и развоја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, рад у пару, рад у малим групама, олуја идеја или 2) интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, рад у малим групама, одговори на питања.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

❖ ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА

Шифра програма

2022-02-1109

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима и руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима;

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Разлог који је условио доношење програма

Закон о државним службеницима и Уредба о вредновању радне успешности државних службеника⁹⁸ уводе приступ који се фокусира на управљање компетенцијама које се испољавају приликом резултата рада. У прошлости се утрђивање годишњих индивидуалних радних циљева показало као један од великих проблема у управи, због чега је уведен систем вредновања базиран на процени испуњавања организационих циљева. Имајући у виду да се службеници суочавају са изазовима приликом утврђивања циљева и да је досадашња пракса показала да постоји велики простор за унапређење, креиран је овај програм обуке.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника за пружање стручне подршке при дефинисању годишњих циљева основних и ужих организационих јединица.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје фазе поступка вредновања радне успешности;
- Наводи коме се утврђују годишњи циљеви;
- Зна када се утврђују годишњи циљеви и за који период, као и поступак за измену годишњих циљева;

⁹⁸ Уредба о вредновању радне успешности државних службеника, "Сл. гласник РС", бр. 2/2019.

- Разуме повезаност утврђивања организационих циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа;
- Уме да формулише циљеве организационе јединице;
- Разуме суштину утврђивања учинка на бази организационих циљева;
- Уме да одреди индикаторе за вредновање учинка;
- Разуме хијерархију и каскадирање циљева и уме да утврди логичку везу између две организационе јединице различитих нивоа хијерархије,
- Разуме улогу јединице за кадрове и руководиоца у поступку утврђивања организационих циљева;
- Уме да пружи подршку руководиоцима да правилно искомуницирају постављене организационе циљеве;
- Увиђа значај информисања државних службеника о постављеним организационим циљевима као и очекивањима руководиоца;
- Разуме принципе анти-дискриминације код одређивања организационих циљева;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

Опис програма и тематских целина

Фазе поступка вредновања радне успешности; Коментари утврђују годишњи циљеви?; Када се утврђују годишњи циљеви и за који период, као и поступак за измену годишњих циљева; Повезаност утврђивања организационих циљева са планским документима и другим документима од значаја за рад органа; Примери организационих циљева; Утврђивање учинка на бази организационих циљева; Индикатори за вредновање учинка; Каскадирање циљева; Улоге јединице за кадрове и руководиоца у поступку утврђивања организационих циљева; Начин информисања државних службеника о постављеним организационим циљевима као и очекивањима руководиоца; Антидискриминација код одређивања организационих циљева; Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) предавање, дискусија, анализа материјала, симулација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Средњорочно планирање.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

🚩 ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ

Шифра програма

2022-02-1110

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Сврха вредновања је подршка управљању резултатима рада базирано на компетенцијама, а то су, пре свега, планирање и остваривање организационих циљева, достизање жељеног радног понашања и очекиваних вредности у раду у складу са компетенцијама, мотивација за рад као и делотворно планирање и спровођење учења и развоја државних службеника. Неуједначена пракса оцењивања и инфлација високих оцена у претходном периоду је довела у питање сврсисходност система, те је уместо кључног механизма за праћење и усмеравање рада службеника, овај инструмент постао пука формалност. У циљу обезбедбе уједначености и поштовања истих принципа у вредновању радне успешности државних службеника, које ће даље бити адекватно употребљено у другим процесима управљања људским ресурсима, креиран је овај програм обуке. Подаци из Извештаја о анализи потреба за стручним усавршавањем запослених у јавној управи за 2022. годину говоре да, по интересовању државних службеника, ова обука заузима прво место у области управљања људским ресурсима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника за управљање поступком спровођења вредновања радне успешности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме значај и специфичности поступка вредновања радне успешности и уме да спроведе поступак вредновања радне успешности у складу са прописима;
- Разликује начине за праћење рада државних службеника;
- Познаје мерила и начин вредновања радне успешности;

- Уме да кроз редовно праћење рада државних службеника вреднује рад и испољавање компетенција службеника;
- Разуме процес припреме извештаја о вредновању радне успешности;
- Разуме важност и начин вођења завршног разговора о вредновању радне успешности;
- Описује ванредно вредновање радне успешности;
- Препознаје последице вредновања;
- Разуме везу вредновања и награђивања;
- Описује улоге јединице за кадрове у органу као и СУК-а;
- Разуме поступак анализе и извештавања о резултатима вредновања на нивоу органа;
- Уме да припреми извештај о вредновању радне успешности;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима;
- Примењује принципе антидискриминације у поступку вредновања радне успешности.

Опис програма и тематских целина

Основни принципи и кораци у поступку вредновања радне успешности; Праћење рада државних службеника; Мерила радне успешности и начин њиховог вредновања; Припрема извештаја о вредновању радне успешности; Вођење завршног разговора о вредновању радне успешности; Ванредно вредновање радне успешности; Последице вредновања; Веза вредновања и награђивања; Улога јединице за кадрове у органу и улога Службе за управљање кадровима; Анализа и извештавање о резултатима вредновања на нивоу органа; Добра пракса у области управљања људским ресурсима; Принципи антидискриминације у поступку вредновања радне успешности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) предавање, дискусија, симулација, студија случаја и размена искустава или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

1) Један дан (6 сати);

2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку Моћ повратне информације.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

⇒ УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

Шифра програма

2022-02-1111

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима и руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Стручно усавршавање као један од кључних процеса управљања људским ресурсима још увек није адекватно заступљен у пракси рада државних органа. Већи приоритет међу пословима службеника за управљање људским ресурсима и даље имају запошљавање, вредновање и друге функције. Послови у области стручног усавршавања су и даље у другом плану, односно приметан је недостатак знања и вештина за обављање послова у овој области. Посебно је захтевно спровођење истраживања и анализа како за потребе вредновања већ спроведених програма тако и за потребе утврђивања будућих програма. Анализа потреба за обукама државних службеника указује на потребу за унапређењем рада службеника у области утврђивања потреба, припреме, спровођења и вредновања програма стручног усавршавања.

Циљ реализације програма

Оспособљавање службеника за ефикасно спровођење свих фаза циклуса стручног усавршавања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Описује фазе циклуса стручног усавршавања;
- Примењује прописе који уређују област стручног усавршавања у јавној управи;
- Примењује алате за спровођење истраживања у свим фазама циклуса стручног усавршавања;
- Спроводи све фазе утврђивања потреба за стручним усавршавањем;

- Самостално припрема извештај о спроведеној анализи потреба за стручним усавршавањем;
- Разликује врсте програма стручног усавршавања и надлежност за доношење;
- Планира средства за спровођење посебног програма стручног усавршавања;
- Дефинише обавезне елементе програма општег и посебног стручног усавршавања службеника у државним органима;
- Израђује посебни програм стручног усавршавања;
- Планира активности у вези са спровођењем програма стручног усавршавања;
- Описује процес акредитације и селекције реализатора;
- Спроводи поступак избора спроводиоца, односно реализатора програма стручног усавршавања;
- Спроводи посебни програм стручног усавршавања;
- Описује значај Централне евиденције програма стручног усавршавања;
- Спроводи вредновање програма обука;
- Користи податке добијене вредновањем програма за унапређење будућих програма;
- Конструктивно комуницира и сарађује са Националном академијом за јавну управу у спровођењу свих фаза циклуса стручног усавршавања;
- Користи примере добре праксе у области управљања стручним усавршавањем ради унапређења свог рада;
- Примењује принципе антидискриминације у спровођењу свих фаза циклуса стручног усавршавања;
- Организује консултације са јавношћу/заинтересованим странама (цивилни сектор и др.) у спровођењу свих фаза циклуса стручног усавршавања.

Опис програма и тематских целина

Циклус стручног усавршавања; Прописи који уређују област стручног усавршавања у јавној управи; Алати за спровођење истраживања: анализа садржаја, упитник, интервју, фокус група и њихова примена у свим фазама циклуса стручног усавршавања; Методологија и фазе утврђивања потреба за стручним усавршавањем; Извештај о утврђеним потребама за стручним усавршавањем; Врсте програма стручног усавршавања, надлежност за доношење и средства за њихово спровођење; Обавезни елементи програма општег и посебног стручног усавршавања службеника у државним органима; Израда посебног програма стручног усавршавања; Планирање активности у вези са спровођењем програма стручног усавршавања; Процес акредитације и селекције реализатора; Избор спроводиоца односно реализатора програма стручног усавршавања; Начини и облици спровођења програма; Централна евиденција програма стручног усавршавања; Вредновање спроведеног програма; Веза вредновања програма и анализе потреба за стручним усавршавањем; Сарадња одговорних лица за послове управљања кадровима у државним органима са Националном академијом за јавну управу у спровођењу свих фаза циклуса стручног усавршавања; Добра пракса у области управљања стручним усавршавањем; Принципи антидискриминације у спровођењу свих фаза циклуса стручног усавршавања; Учесће цивилног сектора у спровођењу свих фаза циклуса стручног усавршавања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, студија случаја, рад у пару, рад у малим групама, демонстрација и дискусија или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, рад у малим групама квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Четири дана (24 сата);
- 2) Двадесет и четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 79.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 21.600 РСД; – Накнада за реализовање обуке (24 сата ефективног ангажовања реализатора) – 43.200 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 50.400 РСД: – Накнада за реализовање обуке (24 сата ефективног ангажовања реализатора) – 43.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Планирање личног развоја и каријере, Учењем ка променама-Буди промена!

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

🚩 ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Шифра програма

2022-02-1112

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима, посебно администратори информационог система за управљање кадровима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Ажурна и свеухватна база података о државним службеницима и намештеницима је јако користан инструмент у управљању људским ресурсима у државној управи. Стога је 2020. године започет процес увођења новог информационог система за управљање људским ресурсима (*HRMIS*). То је створило и потребу за спровођењем обуке службеника за коришћење новог софтверског решења. Обавезно коришћење овог алата као главног информационог система за управљање људским ресурсима у Републици Србији од стране свих органа представља новину у систему. Обука доприноси активнијим коришћењу *HRMIS*-а као подршке управљању кадровима у управи.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за самостални рад на уносу и ажурирању података у програмској апликацији на информатичкој бази података *HRMIS*.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Препознаје значај *HRMIS* за област управљање кадровима;
- Разуме примену одредбе Закона о заштити података о личности ⁹⁹у пракси *HRMIS*;
- Разликује основне елементе програма;
- Самостално уноси податке;
- Самостално користи појединачне модуле;
- Наводи примере добре праксе у области управљања људским ресурсима.

⁹⁹ "Сл. гласник РС", бр. 87/2018.

Опис програма и тематских целина

Значај Централне кадровске евиденције за област управљање кадровима у државној управи; Примена одредби Закона о заштити података о личности у пракси Централне кадровске евиденције; Елементи програма: главни мени, обрасци, упити, извештаји, циркуларна писма, статистика и поступци; Унос података; Модули *HRMIS* (Модул администратора Система, Централна кадровска евиденција, Модул за кадровско планирање, Модул за организацију и систематизацију, Интерно тржиште рада, Развој запослених, Радно време, Корисничка помоћ, Запошљавање и селекција, Развој каријере и оцена радне успешности, Модул за извештавање); Добра пракса у области управљања људским ресурсима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: предавање, рад на рачунару, демонстрација и дискусија.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

🚩 КОЛЕКТИВНО ПРЕГОВАРАЊЕ

Шифра програма

2022-02-1113

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Колективно преговарање представља организован процес који претходи закључивању колективних уговора у циљу регулисања радних услова. Колективни уговори су јако битни јер нормирају услове рада, права и обавезе као и друга питања везана за рад државног службеника. Да би процес преговора био постављен на демократским темељима и јасном правном оквиру, потребно је да унапредити знања и вештина државних службеника који раде у кадровским јединицама у циљу обезбеђивања закључивања и примене колективних уговора.

Циљ реализације програма

Унапређење рада државних службеника у области колективног преговарања, припреме, спровођења и реализације закључивања колективних уговора.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје законски оквир и процедуре колективног преговарања;
- Разликује врсте аката који се користе у колективном преговарању;
- Познаје правила и процедуре у вези са закључивањем колективних уговора;
- Повећава ефикасност комуникације у процесу социјалног дијалога и дефинише приоритете за припрему колективног уговора;
- Овладава основним вештинама комуникације које омогућавају активно укључивање у процесе преговарања и заједничког одлучивања код припреме колективних уговора;
- Анализира фазе у процесу преговарања;
- Анализира преговарачки профил;
- Анализира учеснике дијалога и њихове односе;

- Описује поступак и процедуре за проширено дејство колективног уговора;
- Зна поступак закључивања и измене колективних уговора;
- Познаје правно – техничка правила за израду правних аката;
- Познаје поступак регистрације и објављивања колективних уговора;
- Демонстрира разумевање спровођења колективног уговора и ex post анализе и праћење примене колективног уговора.

Опис програма и тематских целина

Законодавни оквир и процедуре колективног преговарања; Врсте аката; Правила и процесуре у процесу закључења колективног уговора; Преговарање – ефикасна комуникација, основне функције комуникације; Вештине и технике комуникације; Анализа преговарачког профила; Поступак и процедуре за проширено дејство колективног уговора; Преговарање у оквиру социјалног дијалога; Процес вођења разговора и преговарања – анализа појединих фаза; Учесници социјалног дијалога, узајамни односи; Поступак и процедура закључивања и измене колективних уговора; Примена номотехничких и правно – техничких правила за израду правних аката (усаглашеност прописа и општих аката у систему). Регистрација и објављивање колективних уговора; Спровођење колективног уговора и ex post анализа и праћење примене колективног уговора.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и рад у малим групама.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

✦ КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА

Шифра програма

2022-02-1115

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима управљања људским ресурсима и руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Овај програм обуке доприноси значајном унапређењу лидерске ефективности и тимске комуникације, у циљу континуираног повећавања радног учинка и продуктивности запослених.

Циљ реализације програма

Овладавање вештином кориговања, а не критиковања лошег радног учинка и понашања на начин који смањује стрес и нелагодност и руководиоцу и запосленом у том процесу. Креирање позитивне, мотивационе интеракције између лидера и запосленог која јача двосмерну улицу поверења која је предуслов за успешну сарадњу и модерно руковођење људима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку комбинованог учења, полазник:

- Дефинише проблем и могуће узроке лошег радног учинка;
- Одређује степен способности и информисаности запосленог;
- Изводи правремену акцију;
- Поставља исправну комуникациону сцену;
- Задржава позитиван став и однос према запосленом;
- Коригује, а не критикује запосленог;
- Преусмерава понашање запосленог кроз дискусију;
- Чува и оснажује поверење запосленог;
- Спецификује жељено понашање;
- Објективно пројектује добре и лоше исходе;
- Чува добре међуљудске односе у тиму;
- Управља стресом и не производи конфликт и бунт запосленог.

Опис програма и тематских целина

Проблем и узроци лошег радног учинка запосленог; Информисање запосленог о лошем радном учинку; Временски оквир акције; Исправна комуникациона сцена; Продуктиван и позитиван стил комуникације;. Кориговање, а не критиковање; Модел тренинг дискусије;

Поверење запосленог; Модел корективне акције; Добри и лоши исходи; Међуљудски односи у тиму; Управљање стресом и конфликтом.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) консултације.

Методе и технике: 1) преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања и 2) рекапитулација наученог, дискусија ради примене стеченог знања у пракси (израда акционог плана, мотивисање за промену), инфографици, питања и одговори.

Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза -консултације ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. У интензивној директној комуникацији са реализатором обуке полазници рекапитулирају научено, решавају своје дилеме и добијају практичне савете како да знања стечена путем онлајн обуке, примене у пракси, као и како да планирају своје активности у том циљу. Током консултација, знања и искуства полазника се сређују, коригују, проширују и продубљују.

По завршетку обуке, полазницима су материјали са обуке (писане и видео лекције, презентације, инфографици, задаци и вежбања, речник појмова и FAQ) континуирано доступни у оквиру НАЈУ Инфотеке.

Трајање програма

- 1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника и
- 2) Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 64.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД; Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7.200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након завршене обуке, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

🚩 ДОБРО УПРАВЉАЊЕ У ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ

Шифра програма

2022-02-1116

Циљна група

Сви службеници.

Разлог који је условио доношење програма

Уз подршку Мисије ОЕБС, у периоду јун – септембар 2020. године, спроведено је истраживање потреба за стручним усавршавањем о националној и безбедности грађана и добром управљању у систему националне безбедности. Истраживање је обухватило комбинацију квантитативно-квалитативних истраживачких метода, и то: анализу садржаја, онлајн анкетирање у коме је учествовало 372 испитаника, запослених у 197 различитих институција јавне управе, пет интервјуа са представницима релевантних институција и две фокус групе. На овај начин утврђена је потреба за реализацијом основне обуке у области безбедности намењене свим јавним службеницима, која одговара на уочене дефиците у знању о систему националне безбедности, надлежностима и овлашћењима субјеката система националне безбедности, управљању и креирању безбедносних политика, демократској цивилној контроли над радом субјеката система националне безбедности, као и принципима доброг управљања у систему националне безбедности.

Циљ реализације програма

Подизање нивоа знања службеника у области безбедности, као и исправно разумевање улоге службеника у систему безбедности. Похађање обуке водиће ефикаснијој сарадњи са субјектима система безбедности, која ће произаћи из бољег познавања надлежности и одговорности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Познаје основна начела и стратешко усмерење које уређује националну безбедност Републике Србије и њених грађана и разуме концепте националне и људске безбедности и њихов међусобан однос;
- Познаје елементе и структуру система одбране и одбрамбене интересе Републике Србије;
- Познаје опсег послова којима се обезбеђује безбедност грађана и имовине, пружа подршка владавини права, обезбеђују Уставом и законом утврђена људска и мањинска права и слободе;

- Разуме превентивне и оперативне мере и задатке заштите и спасавања људи и добара од последица елементарних непогода и других несрећа, укључујући и мере опоравка од тих последица, као и улогу сопствене институције у наведеном систему;
- Познаје надлежности, овлашћења и улогу обавештајних служби у обезбеђивању безбедности Републике Србије и њених грађана;
- Разуме значај и начине на које се остварује управљање и демократска цивилна контрола над радом субјеката националне безбедности, као и њену важност у остварењу владавине права и изградњи стабилног и демократског друштва;
- Разуме важност и начине остваривања принципа доброг управљања у систему националне безбедности Републике Србије, као и значај међународне и регионалне сарадње;
- Разуме значај енергетске безбедности Републике Србије;
- Увиђа важност превенције, благовременог уочавања, реаговања и санирања евентуалних последица безбедносних изазова/ризика/претњи, кроз упознавање са механизмима превенције насилног екстремизма и радикализације који воде у тероризам.

Опис програма и тематских целина

Начела и стратешки оквир безбедности Републике Србије, концепт националне и људске безбедности; Структура система одбране Републике Србије; Систем унутрашње безбедности Републике Србије; Систем смањења ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама у Републици Србији; Безбедносно-обавештајни систем Републике Србије; Управљање и демократска контрола над системом националне безбедности Републике Србије; Принципи доброг управљања над системом националне безбедности и принципи родне безбедности; Енергетска безбедност Републике Србије; Улога осталих државних органа у остварењу националне безбедности – Превенција насилног екстремизма и радикализације који воде у тероризам.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање и дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Три дана (18 сати);
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 63.000 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 16.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 39.600 РСД: – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

🚩 БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Шифра програма

2022-02-1117

Циљна група

Службеници који су у оквиру органа одређени за обављање послова безбедности и здравља на раду и остали заинтересовани службеници.

Разлог који је условио доношење програма

Пружање подршке превентивном деловању органа јавне управе ради унапређивања безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима, као и лица која се затекну у радној околини, ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом. Ради унапређења безбедности и здравља на раду, потребно је подстицати системски приступ у овој области, промовисати и неговати превенцију. Додатно спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци.

Циљ реализације програма

Унапређење знања службеника за ефикасно обављање послова у вези са безбедношћу и здрављем на раду, ради остваривања и реализовања права, обавеза и одговорности у области безбедности и здравља на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду¹⁰⁰ и подзаконским прописима у области безбедности и здравља на раду, као и ради спровођења мера за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19 и других могућих заразних болести.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје начине утврђивања права, обавеза и одговорности у области безбедности и здравља на раду;
- Разуме процес оспособљавања за безбедан и здрав рад као и за пружање прве помоћи;
- Разуме безбедност и здравље на раду у примени нових технологија;
- Познаје опис послова лица за безбедност и здравља на раду;
- Разуме начин примене акта о процени ризика на радном месту у радној околини;
- Препознаје радна места са повећаним ризиком и обавезе послодавца у вези претходних и периодичних лекарских прегледа за запослене који раде на радним местима са повећаним ризиком;

¹⁰⁰ “Сл. гласник РС”, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон.

- Описује начин евиденције у области безбедности и здравља на раду – Централни регистар повреда на раду;
- Познаје карактеристике програма оспособљавања за безбедан и здрав рад;
- Објашњава процес пружања прве помоћи;
- Препознаје неопходну техничку документацију;
- Познаје подзаконске прописе у области безбедности и здравља на раду, са посебним освртом на транспоноване директиве ЕУ;
- Познаје прописе о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање и ширење епидемије заразне болести *COVID-19*;
- Разуме садржину посебног плана примене мера који је саставни део акта о процени ризика – тренутно обавезујуће за све послодавце који имају запослене и радно ангажована лица, изузев оних код којих сви запослени раде од куће и на даљину;
- Познаје пропис о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању биолошким штетностима, јер су измене и допуне истог, везане за нове обавезе послодаваца у одређеним делатностима, пошто је вирус SARS-CoV 2 класификован у биолошку штетност групе 2.

Опис програма и тематских целина

Закон о безбедности и здрављу на раду: права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду код послодавца; Процес оспособљавања за безбедан и здрав рад као и за пружање прве помоћи; Безбедност и здравље на раду у примени нових технологија; Послови лица за безбедност и здравље на раду; Акт о процени ризика на радном месту у радној околини; Радна места са повећаним ризиком; Евиденције у области безбедности и здравља на раду; Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад; Оспособљавање за пружање прве помоћи; Техничка документација; Подзаконски прописи у области безбедности и здравља на раду, са посебним освртом на транспоноване директиве ЕУ; Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести; Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању биолошким штетностима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и рад у пару или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

🚩 КУЛТУРА ЗДРАВОГ ЖИВОТА

Шифра програма

2022-02-1118

Циљна група

Сви службеници.

Разлог који је условио доношење програма

Актуелна пандемија вируса *COVID-19* одразила се на целокупан квалитет живота и рада људи и представља изазов на различитим нивоима у погледу мера превенције и заштите, организовања личног и професионалног живота, прилагођавања новим условима рада. Такође, наведене околности су указале на потребу планирања оптималних решења која ће бити одговор у оваквим или сличним ситуацијама у будућности.

Законом о заштити становништва од заразних болести уређују се заштита становништва од заразних болести и посебна здравствена питања, одређују се заразне болести које угрожавају здравље становништва Републике Србије и чије спречавање и сузбијање је од општег интереса за Републику Србију.¹⁰¹ Адекватна примена наведеног закона ће допринети да се на ефикасан начин реализују превентивне и заштитне мере.

Шопенхауер је давно рекао: „Здравље није све, али без здравља све је ништа“, имајући на уму ову премису, сви појединачно морамо урадити највише што можемо за очување споственог здравља.

Циљ реализације програма

Подизање свести службеника о концепту одговорног и здравог живота.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку вебинара, полазник:

- Познаје основне принципе здравог живота и здраве исхране;
- Схвата значај хигијене и њен утицај на здравље, посебно у времену пандемије вируса *COVID-19*;
- Води рачуна о животној средини;
- Разуме улогу физичке активности и одмора у здравом животу;
- Препознаје значај окренутости ка природи и утицај на здравље;
- Разуме утицај стреса на здравље и појаву психосоматских обољења;
- Заинтересован је да успостави равнотежу између пословног и приватног живота.

¹⁰¹ Закон о заштити становништва од заразних болести, „Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 68/2020

Опис програма и тематских целина

Основни принципи здравог живота и здраве исхране; Хигијена; Утицај загађења животне средине на здравље; Улога физичке активности и одмора у здравом животу; Окренутост природи и утицај на здравље; Утицај стреса на здравље и психосоматска обољења; Умереност и равнотежа пословног и приватног живота.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: вебинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

🚩 МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ

Шифра програма

2022-02-1119

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Савесност, посвећеност и интегритет.

Разлог који је условио доношење програма

Устав РС у области радно-правних права начелно штити достојанство, психички и физички интегритет запослених. У складу с тим, применом и спровођењем Закона о спречавању злостављања на раду¹⁰² спречава се појава злостављања на раду и у вези са радом и обезбеђује се запосленима ефикасна и делотворна заштита у свим случајевима злостављања на радном месту. Закон има и превентивну улогу јер ствара предуслове за обезбеђивање и очување здраве и безбедне радне средине односно стварање и очување здравог психо-социјалног окружења за сваког запосленог, а самим тим и већу продуктивност на раду. Из тих разлога је од изузетног значаја јачање капацитета и компетенција службеника у области спречавања и заштите од злостављања на раду. Додатно спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост државних службеника за учешће на овој обуци.

Циљ реализације програма

Упознавање службеника са спречавањем злостављања на раду, као обавезама, правима, поступцима и начинима спречавања и заштите од злостављања на раду.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме историјат, шири смисао и значај заштите од злостављања на раду;
- Познаје правни оквир којим се уређује спречавање злостављања на раду;
- Разликује права, обавезе и одговорности послодавца и запосленог у вези са злостављањем на раду;
- Може да објасни поступак за остваривање заштите од злостављања, начин вођења и могуће исходе тих поступака – интерни и судски;

¹⁰² Закон о спречавању злостављања на раду, *Службени гласник РС*, бр. 36/10.

- Разуме смисао и циљ посредовања, улогу посредника и разлику споразума и пресуде;
- Препознаје заједнички интерес свих учесника у поступку да се спор реши интерно;
- Препознаје понашање које може указати на злостављање на раду;
- Познаје поступак за утврђивање одговорности запосленог;
- Разликује врсте заштите од злостављања на раду и мере за спречавање злостављања до окончања поступка и заштите учесника;
- Познаје казнене одредбе у складу са обавезама послодавца, начин поступања пред судом и хитност поступка;
- Познаје специфичности доказног поступка.

Опис програма и тематских целина

Историјат, смисао и значај заштите од спречавања злостављања на раду; Правни оквир - Закон о спречавању злостављања на раду и Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду¹⁰³, међународни акти и сродни закони који штите личност запосленог - радноправни аспект Закона о заштити података о личности (повреда приватности запосленог као мобирајућа активност), Закон о заштити узбуњивача¹⁰⁴ (узбуњивање као мотив мобинга), Закон о забрани дискриминације¹⁰⁵ (са циљем разграничавања мобинга од дискриминације); Права, обавезе и одговорности послодавца и запосленог у вези са злостављањем; Превенција од злостављања и злоупотребе права на заштиту од злостављања; Правила понашања у вези са заштитом од злостављања; Поступак за заштиту од злостављања код послодавца и изузеци; Спровођење поступка посредовања и улога и вештине посредника у налажењу заједнички прихватљивог решења; Понашање које може указати на злостављање на раду; Поступак за утврђивање одговорности запосленог; Мере за спречавање злостављања до окончања поступка и заштита учесника у поступку; Судска заштита и примери добре праксе; Специфичност доказног поступка – закон и пракса.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, студија случаја, дискусија, рад у пару или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

¹⁰³ Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду, "Сл. гласник РС", бр. 62/2010.

¹⁰⁴ Закон о заштити узбуњивача, "Сл. гласник РС", бр. 128/2014.

¹⁰⁵ Закон о забрани дискриминације, "Сл. гласник РС", бр. 22/2009 и 52/2021.

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ

Шифра програма

2022-02-1120

Циљна група

Сви службеници.

Разлог који је условио доношење програма

Пружање подршке превентивном деловању органа јавне власти ради унапређивања безбедности и здравља на раду лица која учествују у радним процесима ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом. Додатно спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци.

Циљ реализације програма

Савладавање основних физичких вежби које олакшавају рад и повећавају задовољство и ефикасност запослених који обављају канцеларијске послове и проводе највећи део свог радног времена у седећем положају радећи за компјутером.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Препознаје значај обављања наменских физичких вежби током радног времена;
- Примењује научене вежбе у стресним и напетим радним околностима.

Опис програма и тематских целина

Значај редовног обављања кратких и наменских физичких вежби током радног времена за ефикасније обављање посла и очување здравља на радном месту; Појединачне вежбе по сегментима-демонстрација и извођење.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) демонстрација, радионица и рад у групи или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (3 сата);
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 20 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 8.100 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 2.700 РСД; – Накнада за реализовање обуке (3 сата ефективног ангажовања реализатора) – 5.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 5.400 РСД: – Накнада за реализовање обуке (3 сата ефективног ангажовања реализатора) – 5.400 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање људским ресурсима

Назив програма обуке

▲ АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА

Шифра програма

2022-02-1121

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Разлог који је условио доношење програма

Стрес је појава која прати савремен начин живота и често је присутна у радној средини и произилази из готово сваког аспекта посла. Уколико запослени немају одговарајуће механизме којима се суочавају са стресом и не решавају стресне ситуације, последице стреса могу бити бројне и укључивати различите психосоматске проблеме. Последице неадекватног суочавања са стресом, без обзира да ли он потиче из личних или професионалних околности, поред других последица утицаће и на смањену продуктивност. Због свега наведеног, овим програмом се полазницима обезбеђује овладавање техникама које ће омогућити побољшање физичког, менталног и емоционалног стања, као и стицање одређених вештина за превазилажење стреса кроз примену оптималних решења у суочавању са изазовним ситуацијама. Додатно спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да за овај програма обуке, у овој области, влада највеће интересовање државних службеника.

Циљ реализације програма

Овладавање техникама које омогућавају релативно брзо побољшавање физичког, менталног и емоционалног стања и доприносе стварању предуслова за креирање позитивног и стимулативног радног окружења.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку вебинара, полазник:

- Примењује игре за поспешивање општег психо – физичког стања;
- У стресним ситуацијама примењује технике дисања;
- Примењује технике за подизање радног елана;
- У радном окружењу негује свој унутрашњи мир;
- Познаје технике за превазилажење туге;
- Демонстрира методе за подизање нивоа самопоуздања;

- Зна како ублажити нелагоду у ситуацијама које препознаје као стресне;
- Примењује различите приступе решавања проблема у стресним ситуацијама.

Опис програма и тематских целина

Игре за поспешивање општег психо – физичког стања; Технике дисања у стресним ситуацијама; Технике за подизање радног елана; Неговање унутрашњег мира; Превазилажење туге; Подизање нивоа самопоуздања; Ублажавање нелагоде у стресним ситуацијама; Различити приступи решавања проблема у стресним ситуацијама.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: вебинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, питања и одговори, олуја идеја.

Трајање програма

Три сата.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 8.100 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 2.700 РСД; – Накнада за реализовање обуке (3 сата ефективног ангажовања реализатора) – 5.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 5.400 РСД: – Накнада за реализовање обуке (3 сата ефективног ангажовања реализатора) – 5.400 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

• УВОД У ЕУ	379
• ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП)	382
• ПРАВО И ПРОЦЕДУРЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	385
• ПОЛИТИКЕ ЕУ – ОНЛАЈН ОБУКА	388
• КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ - УВОД	390
• КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ.....	393
• МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ.....	396
• ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА.....	398

Чланство у Европској унији је стратешко опредељење Владе Републике Србије. У складу са тим, неопходно је да сви службеници стекну основна знања о ЕУ, њеним институцијама, изворима права, критеријумима за пријем у чланство ЕУ и поступку за стицање статуса чланице ЕУ, као и да стекну основна знања у вези са практичним аспектима примене ССП-а у циљу унапређења познавања процеса ЕУ интеграција.

Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника¹⁰⁶ између осталог дефинише и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада. Ове компетенције се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које службеник треба да примењује у раду да би делотворно обавио посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област међународне сарадње и европских интеграција. Утврђене области знања и вештина службеника за ову област рада односе се на: политички систем и спољну политику Републике Србије, основе међународног јавног права и међународне односе и тенденције у глобализованом контексту (политички, економски, безбедносни, социо-културни аспекти), на процедуре припреме и закључивања међународних споразума, на методологију праћења, примене и извештавања о ефектима потписаних међународних споразума, пословно-дипломатски протокол и дипломатску праксу, основе правног и политичког система ЕУ, механизме координације и извештавања у процесу приступања ЕУ, механизме планирања и програмирања средстава ЕУ и развојне помоћи у различитим областима.

С тим у вези креирани су програми: Увод у ЕУ, Примена Споразума о стабилизацији и придруживању (ССП), Право и процедуре Европске уније, Политике ЕУ, Кохезиона политика ЕУ - Увод, Кохезиона политика ЕУ - Планирање и програмирање, Међународни уговори – Припрема и закључивање и Вођење међународних преговора.

¹⁰⁶ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, *Сл. гласник РС*, бр. 4/2019.

Спроведена анализа организационих потреба за стручним усавршавањем за 2022. годину указује да су најтраженије обуке у овој области Примена споразума о стабилизацији и придруживању (ССП) и Право и процедуре ЕУ.

Република Србија треба да покаже своју спремност да учествује у спровођењу кохезионе политике ЕУ након приступања, у складу са важећим правним оквиром ЕУ. Кохезиона политика представља један од најважнијих политика ЕУ са 1/3 учешћа у заједничком буџету Уније, као израз солидарности државама чланицама које треба да повећају раст и запошљавање. Са макроекономског становишта, Република Србија може да очекује да постане главни прималац средстава кохезионе политике, која би уједно требало да постане главни покретач њене развојне политике.

Како би се обезбедила спремност за спровођење инструмената кохезионе политике и коришћење расположивих средстава, припреме треба да почну раније и да укључе велики број различитих заинтересованих страна - институције које ће бити одговорне за спровођење инструмената кохезионе политике, партнери у процесима и потенцијални корисници (стручњаци јавне управе ангажовани на управљању Инструментом за претприступну помоћ; запослени који се баве планирањем у министарствима надлежним за саобраћај, животну средину и климатске промене, енергетику, предузетништво, истраживање и иновације, запошљавање, образовање, социјалну инклузију, здравље, реформу јавне управе; запослени у органима јавне управе надлежни за спровођење инвестиција и пројеката у наведеним областима, службеници одговорни за јавне набавке, државну помоћ и статистику; представници партнера: Регионалне развојне агенције, удружења предузетника, представници јединица локалне самоуправе; представници организација цивилног друштва; представници академске заједнице итд.). Стога се предлаже спровођење почетног сета модула који се односе на кохезиону политику ЕУ како би сви релевантни учесници постали свесни захтева кохезионе политике.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Европска интеграција и међународна сарадња** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области међународне сарадње и европске интеграције, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

🚩 **УВОД У ЕУ**

Шифра програма

2022-02-1201

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Разлог који је условио доношење програма

Чланство у Европској унији је стратешко опредељење Владе Републике Србије. У складу са тим, неопходно је да полазници стекну основна знања о ЕУ, њеним институцијама, изворима права, критеријумима за пријем у чланство ЕУ и поступку за стицање статуса чланице ЕУ. Овај програм обуке је креиран и имајући у виду области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција коју предвиђа Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника¹⁰⁷.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања полазника о Европској унији.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Објашњава специфичности ЕУ као субјекта у међународним односима;
- Набраја државе чланице ЕУ и државе које су кандидати за пријем у чланство;
- Описује развој европских интеграционих процеса;
- Разликује институције ЕУ;
- Дискутује о правним тековине ЕУ;
- Објашњава поступак припреме и доношења прописа ЕУ;
- Описује структуру ЕУ;
- Илуструје процес придруживања, кандидатуре и приступања земље у ЕУ;
- Набраја националне документе који уређују процес приступања РС ЕУ;
- Објашњава могућност коришћења међународне помоћи.

¹⁰⁷ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, *Сл. гласник РС*, бр. 4/2019.

Опис програма и тематских целина

Специфичности ЕУ; Државе чланице ЕУ и државе кандидати за пријем у чланство; Развој европских интеграционих процеса - оснивачки акти ЕУ; Институције/органи ЕУ; Правне тековине ЕУ; Поступак припреме прописа ЕУ и доношење прописа; Структура ЕУ; Придруживање, кандидатура и приступање ЕУ; Национална документа којима се уређује процес приступања РС ЕУ; Коришћење међународне помоћи.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, рад у малим групама, олуја идеја и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Примена Споразума о стабилизацији и придруживању (ССП).

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

➤ ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП)

Шифра програма

2022-02-1202

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Разлог који је условио доношење програма

Споразум о стабилизацији и придруживању (ССП) утврђује правила за свеобухватно партнерство између Србије и ЕУ са циљем да подржава напредак Србије ка приступању ЕУ. Приближавајући Србију стандардима ЕУ у многим суштински важним областима као што је правда, владавина права или животна средина, ССП ће генерисати веома конкретне користи за свакодневни живот грађана Србије. Овај програм обуке је усмерен ка већој информисаности службеника о практичним аспектима примене ССП-а у циљу унапређења познавања процеса ЕУ интеграција. Он се темељи на областима знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција које предвиђа Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника¹⁰⁸.

Циљ реализације програма

Стицање знања полазника о садржају и циљевима Споразума о стабилизацији и придруживању и упознавање са основним слободама Европске уније: слободом кретања роба, услуга, капитала и радника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Објашњава сврху споразума о придруживању у међународним односима ЕУ;
- Набраја инструменте Процеса стабилизације и придруживања;
- Објашњава улогу ССП као инструмента у склопу приступа ЕУ према западном Балкану;

¹⁰⁸ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, Сл. гласник РС бр. 4/2019.

- Описује процес Преговора за закључење Споразума о стабилизацији и придруживању закључен између Европске уније и Републике Србије;
- Набраја елемената ССП;
- Дискутује о односу ССП и приступања ЕУ;
- Објашњава правни однос ССП и ПСТ;
- Излаже о значају регионалне сарадње за примену ССП;
- Познаје трговинске токове у промету индустријским производима и износа трговине;
- Наводи трговинске токове у промету пољопривредним производима и износа трговине;
- Идентификује везу ССП и ЦЕФТА и значај ЦЕФТА за трговину Србије;
- Познаје ефекте по спољну трговину Србије коју је донео ССП;
- Наводи обим обавеза усклађивања домаћег законодавства са правним тековинама ЕУ;
- Наводи правила конкуренције уређене ССПом;
- Наводи правила заштите интелектуалне својине уређена ССПом;
- Наводи правила стандардизације уређена ССПом;
- Даје преглед временског оквира на који је ССП закључен;
- Дискутује о институционалном оквиру за примену ССП;
- Објашњава механизме за решавање спорова у оквиру ССП.

Опис програма и тематских целина

Споразуми о придруживању у систему Европске уније; Инструменти Процеса стабилизације и придруживања; Споразуми о стабилизацији и придруживању са државама Западног Балкана; Преговори за закључење Споразума о стабилизацији и придруживању закључен између Европске уније и Републике Србије; Елементи споразума о Стабилизацији и придруживању закљученог између Европске уније и Републике Србије; Однос Споразума о стабилизацији и придруживању и процеса приступања Европској унији; Споразум о стабилизацији и придруживању (ССП) и Прелазни споразум о трговини и трговинским питањима (ПСТ) – закључивање, ступање на снагу и престанак важења; Регионална сарадња у оквиру ССП; Слободан проток индустријске робе у оквиру ССП; Слободан проток пољопривредних производа у оквиру ССП; Однос ССП и ЦЕФТА; Ефекти ССП на трговину Републике Србије са Европском унијом; Усклађивање законодавства у оквиру ССП; Право конкуренције и државне помоћи у оквиру ССП; Заштита интелектуалне својине у оквиру ССП; Стандардизација и технички прописи у оквиру ССП; Важење Споразума о стабилизацији и придруживању, раскид и суспензија; Институционални оквир за праћење примене ССП; Механизам за решавање спорова у оквиру ССП.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, преглед материјала, студија случаја и дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Политике ЕУ- онлајн обука.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

🚩 ПРАВО И ПРОЦЕДУРЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Шифра програма

2022-02-1203

Циљна група

Сви запослени.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Разлог који је условио доношење програма

Очекивања становништва за бољи живот окренута су, пре свега, ка будућем чланству земље у Европској унији. С једне стране, ова перспектива даје владама тих земаља реформске смернице неопходне за трансформацију у једну модерну, отворену и кооперативну државу која је дорасла изазовима будућности. С друге стране, Европска унија знатним финансијским средствима помаже развоју како би Србија што пре постала чланица Европске уније.

Познавање услова функционисања Европске уније, као и њеног институционалног развоја, пружа свима важан елемент за разумевање Уније. Ово је од централног значаја за све оне који сарађују са ЕУ или ће пак сарађивати на институционалном нивоу. Такође је од великог значаја за појединце који као медијатори делују међу становништвом да у најбољем смислу разоткрију и дефинишу ЕУ. Овај програм обуке креиран је имајући у виду области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција коју предвиђа Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника¹⁰⁹.

Циљ реализације програма

Унапређење знања полазника о основама институционалне структуре Европске уније, процесу доношења одлука унутар ње, као и правним механизмима на којима се темељи функционисање Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Описује настанак и развој ЕУ;
- Објашњава процес доношења одлука у ЕУ;
- Објашњава процес доношења закона у ЕУ;

¹⁰⁹ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, *Сл. гласник РС*, бр. 4/2019

- Наводи врсте правих аката у ЕУ;
- Дискутује о процесу надзора националних парламената;
- Описује процес европских интеграција;
- Описује однос институција Комисија-Савет-Парламент;
- Описује рад Европског парламента;
- Описује рад Европског савета;
- Описује рад Савета;
- Описује рад Европске комисије;
- Описује рад саветодавних тела ЕУ;
- Описује рад агенција ЕУ;
- Наводи инструменте и процесе доношења одлука унутар првог стуба Европске уније;
- Описује рад Европског суда правде;
- Дискутује о току поступака пред Европским судом правде;
- Набраја основна начела правног поретка Европске уније;
- Описује рад Европског ревизорског суда.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Увод у политички систем Европске уније

Настанак и развој Европске уније; Доношење одлука на нивоу Европске уније; Доношење закона; Врсте правних аката; Надзор националних парламената; Увод у процес европских интеграција;

Модул 2. Институције и процеси доношења одлука у Европској унији

Троугао: Комисија – Савет – Парламент; Европски парламент (састав, улоге и начин доношења одлука); Европски савет (чланови, улоге и начин доношења одлука); Савет (састав, улоге, надлежности, рад Савета и гласање); Европска комисија (чланови, улоге и њено функционисање); Саветодавна тела ЕУ; Агенције ЕУ; Инструменти и процеси доношења одлука унутар првог стуба Европске уније;

Модул 3. Систем судске заштите у Европској унији и однос комунитарног права и националних поредака држава чланица

Европски суд правде (улоге и начин функционисања); Анализа поступака пред Европским судом правде; Основна начела правног поретка Европске уније; Европски ревизорски суд – подршка унапређењу финансијског управљања ЕУ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, преглед материјала, студија случаја и дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Пет дана (25 сати);
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 81.900 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 22.500 РСД; – Накнада за реализовање обуке (25 сати ефективног ангажовања реализатора) – 45.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 52.200 РСД: – Накнада за реализовање обуке (25 сати ефективног ангажовања реализатора) – 45.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

🚩 ПОЛИТИКЕ ЕУ – ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2022-02-1204

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Разлог који је условио доношење програма

Познавање процеса ЕУ интеграција претпоставља информисаност о основама јавних политика ЕУ. Овај програм обуке креиран је и имајући у виду области знања и вештина за посебну функционалну компетенцију за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција коју предвиђа Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника¹¹⁰.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА О ОСНОВНИМ ПРИНЦИПИМА, МЕРАМА И ЦИЉЕВИМА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА ЕУ, КАО И ПРЕДНОСТИМА КОЈЕ ЧЛАНСТВО У ЕУ ДОНОСИ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Дискутује о основним принципима политике заштите животне средине;
- Описује карактеристике заједничке пољопривредне политике;
- Даје преглед циљева политике заштите потрошача;
- Описује развој структурне и кохезионе политике;
- Дискутује о карактеристикама социјалне политике и запошљавања;
- Даје примере основних мера здравствене политике.

Опис програма и тематских целина

Политика заштите животне средине; Заједничка пољопривредна политика; Политика заштите потрошача; Структурна и кохезиона политика; Социјална политика и запошљавање; Здравствена политика.

¹¹⁰ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, *Сл. гласник РС*, бр. 4/2019

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Кохезиона политика ЕУ - Увод.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

🚩 КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ - УВОД

Шифра програма

2022-02-1205

Циљна група

Службеници који раде на пословима планирања, програмирања и спровођења програма из средстава ЕУ фондова у органима јавне управе; запослени који се баве планирањем у следећим областима јавних политика: саобраћај, животна средина и климатске промене, енергетика, предузетништво, истраживање и иновације, запошљавање, образовање, социјална инклузија, здравље, реформа јавне управе; запослени у органима јавне управе надлежни за спровођење инвестиција и пројеката у наведеним областима; службеници одговорни за јавне набавке, државну помоћ и статистику.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Разлог који је условио доношење програма

Кохезиона политика представља један од најважнијих политика ЕУ са 1/3 учешћа у заједничком буџету Уније, као израз солидарности државама чланицама које треба да повећају раст и запошљавање. Са макроекономског становишта, Република Србија може да очекује да постане главни прималац средстава кохезионе политике, која би уједно требало да постане главни покретач њене развојне политике. Национална академија за јавну управу је надлежна за спровођење једне од активности у оквиру Акционог плана за испуњавање захтева у области кохезионе политике ЕУ за Преговарачко поглавље 22 - Регионална политика и координација структурних инструмената: Мера 3.2: Спровођење програма изградње капацитета за институције и тела укључена у спровођење кохезионе политике .

Циљ реализације програма

Унапређење знања и разумевања полазника у погледу циљева, основних начела, инструмената и захтева кохезионе политике ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Излаже о еволуцији кохезионе политике ЕУ и правном и стратешком оквиру на којем почива;
- Разликује основне циљеве и принципе кохезионе политике;

- Набраја основне захтеве ЕУ ка државама чланицама и државама у процесу преговора, основне инструменте и начела на којима почива, као и који предуслови морају бити испуњени за успешну апсорпцију средстава;
- Наводи кључне актере и њихову улогу;
- Препознаје значај административних капацитета;
- Набраја главне захтеве и активности које је потребно предузети за делотворно спровођење кохезионе политике ЕУ, што би требало да допринесе и олакша њихов рад у припремној фази (пре уласка у ЕУ), а и касније у спровођењу програма који се финансирају у оквиру кохезионе политике;
- Излаже о основним елементима припреме Србије за учешће у кохезионој политици ЕУ.

Опис програма и тематских целина

Појам и значај кохезионе политике ЕУ: ретроспектива и еволуција током времена, буџет ЕУ и издвајања за кохезиону политику, објашњење шта то значи за контекст Србије; Основни циљеви и принципи кохезионе политике и њихова примена у пракси; Главни инструменти кохезионе политике ЕУ - Европски фонд за регионални развој, Европски социјални фонд и Кохезиони фонд; Кључни актери и њихова улога; Значај административних капацитета и шта подразумева капацитет апсорпције; Најважнији механизми за спровођење кохезионе политике; Припрема Србије за учешће у кохезионој политици ЕУ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, рад у пару, рад у групи, дискусија или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Кохезиона политика ЕУ - планирање и програмирање.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

🚩 КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ

Шифра програма

2022-02-1206

Циљна група

Службеници који раде на пословима планирања, програмирања и спровођења програма из средстава ЕУ фондова у органима јавне управе; запослени који се баве планирањем у следећим областима јавних политика: саобраћај, животна средина и климатске промене, енергетика, предузетништво, истраживање и иновације, запошљавање, образовање, социјална инклузија, здравље, реформа јавне управе; запослени у органима јавне управе надлежни за спровођење инвестиција и пројеката у наведеним областима; службеници одговорни за јавне набавке, државну помоћ и статистику.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Разлог који је условио доношење програма

Кохезиона политика представља један од најважнијих политика ЕУ са 1/3 учешћа у заједничком буџету Уније, као израз солидарности државама чланицама које треба да повећају раст и запошљавање. Са макроекономског становишта, Република Србија може да очекује да постане главни прималац средстава кохезионе политике, која би уједно требало да постане главни покретач њене развојне политике. Национална академија за јавну управу је надлежна за спровођење једне од активности у оквиру Акционог плана за испуњавање захтева у области кохезионе политике ЕУ за Преговарачко поглавље 22 - Регионална политика и координација структурних инструмената: Мера 3.2: Спровођење програма изградње капацитета за институције и тела укључена у спровођење кохезионе политике.

Циљ реализације програма

Разумевање укупног стратешког контекста у коме се одвијају процеси планирања и програмирања који се односе на Кохезиону политику ЕУ, као и методолошких захтева и смерница које се користе у том процесу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Излаже о стратешким оквиру ЕУ у коме се процес програмирања одвија и свим релевантним документима и смерницама које треба узети у обзир;

- Описује ех-анте услове за коришћење фондова;
- Објашњава основне захтеве ЕУ ка државама чланицама и државама у процесу преговора у погледу припреме основног планског документа (Споразум о партнерству) и програмског документа (оперативни програм);
- Прати упутства о томе који су захтеви и како на најбољи начин да примене Европски кодекс понашања за партнерство у фази програмирања и како да припреме програм уз поштовање принципа партнерства и учешћа јавности;
- Препознаје видљивост програма;
- Наводи резултате који су остварени спровођењем програма и примере пројеката

Опис програма и тематских целина

Стратешки контекст у којем се одвија програмирање - Европа 2020, Заједнички стратешки оквир, национални програм реформе; Претходни (ех-анте) услови за коришћење фондова, како хоризонтални тако и услови који покривају одређене области јавних политика – шта се под њима подразумева, како се вреднују и које су последице њиховог неиспуњавања; Појам и основни елементи Споразума о партнерству и Оперативних програма; Принцип партнерства у програмирању фондова кроз Европски кодекс понашања за партнерство - појам, основни захтеви и циљне групе; Комуникација и видљивост програма; Остварени резултати и примери пројеката.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, олуја идеја, постављање питања, рад у групи, рад у пару, дискусија и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

✦ МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ

Шифра програма

2022-02-1207

Циљна група

Службеници који обављају послове међународне сарадње и службеници који учествују у изради нацрта прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

Разлог који је условио доношење програма

Послови међународне сарадње и припреме и закључивања међународних уговора су заједнички за сва министарства. Стога је неопходно обезбедити могућност за континуирано усавршавање знања службеника који се баве овим пословима.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета службеника за ефикасније обављање послова који се односе на процедуре припреме и закључивања међународних споразума.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Објашњава начин предлагања покретања поступка за вођење преговора и закључивање међународних уговора с другим државама и међународним организацијама;
- Описује поступак за предлагање основе за вођење преговара и састава делегације у преговорима;
- Објашњава кораке у припреми нацрта међународних уговора;
- Демонстрира разумевање подношења извештаја Влади у току преговора;
- Излаже о начину припреме нацрта закона о потврђивању међународних уговора;
- Описује поступак закључивања административних уговора за примену међународних уговора на основу овлашћења садржаних у њима;
- Разуме могућност примене потврђених међународних уговора и закључених административних уговора.

Опис програма и тематских целина

Предлагање покретања поступка за вођење преговора и закључивање међународних уговора с другим државама и међународним организацијама; Предлагање основе за вођење преговора и за закључивање међународних уговора и предлагање састава делегације у преговорима; Припрема нацрта међународних уговора и обављање послова за делегације које воде преговоре за њихово закључивање; Подношење Влади извештаја о току преговора; Припрема нацрта закона о потврђивању међународних уговора; Закључивање административних уговора за примену међународних уговора, на основу овлашћења садржаних у њима; Примена потврђених међународних уговора и закључених административних уговора.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, дискусија, студија случаја, симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Међународна сарадња и европске интеграције

Назив програма обуке

✦ ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА

Шифра програма

2022-02-1208

Циљна група

Службеници који обављају послове међународне сарадње, службеници који учествују у изради нацрта прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција

Разлог који је условио доношење програма

Од квалитета вођења међународних преговора зависи квалитет припреме и закључивања међународних уговора. Неопходно је да делегације за вођење међународних преговора поседују изузетне преговарачке вештине.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета службеника за ефикасније обављање послова међународног преговарања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разликује карактеристике добро сачињеног предлога основе за вођење преговора и закључивање међународних уговора;
- Описује начин и специфичности одређивања делегације за вођење преговора;
- Разуме обавезност заступања ставова утврђених у основи за вођење преговора;
- Разликује чиниоце успешне припреме терена за преговоре на различитим примерима из праксе;
- Излаже о важности усаглашавања основних принципа за преговоре анализирајући примере из међународне праксе;
- Разликује специфичности различитих преговарачких позиција и сходно томе различитих приоритета преговарачких страна на конкретним практичним примерима;
- Описује утицај различитих карактеристика личности учесника у преговорима на ток и исход преговора (култура, темперамент, друштвеност, понашање, спремност на компромис и др.) уз анализу конкретних примера;
- Дискутује о важности одабира адекватног места за вођење преговора као и чинилаца контекста у којем се преговори воде;

- Симулира део тока преговора делегације уз повратну информацију учесника о различитим аспектима тока преговора;
- Припрема нацрт текста извештаја са основним елементима о току преговора.

Опис програма и тематских целина

Предлог основе за вођење преговора и закључивање међународних уговора; Одређивање делегације за вођење преговора; Вођење преговора; Припремање терена за преговоре; Усаглашавање основних принципа за преговоре; Преговарачке позиције и приоритети преговарачких страна; Људски фактор у припреми и усмеравању преговора; Место преговарања; Ток преговора; Извештај о преговорима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методe и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, дискусија, студија случаја, симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ

ПРОГРАМ ОБУКА ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ У ИПА СТРУКТУРАМА.....	403
• ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ	404
• УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМ ЦИКЛУСОМ	407
• ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОГРАМСКИХ ДОКУМЕНАТА	410
• ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ)	413
ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА.....	416
• СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА	417
• ИПАРД.....	419
• СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА	421
• ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ	423
• ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ	425
• НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ.....	427
• ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ.....	429
• МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА, СТРАТЕШКА РЕЛЕВАНТНОСТ И ЗРЕЛОСТ ПРОЈЕКТА	431
• ИПА ПРОГРАМИ ПРЕКОГРАНИЧНЕ И ТРАНСНАЦИОНАЛНЕ САРАДЊЕ - ПРОГРАМИРАЊЕ, ПРАЂЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ.....	434
• РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЂЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020).....	437
• ТВИНИНГ УГОВОРИ.....	440
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – ЗА КРАЈЊЕ КОРИСНИКЕ И КОРИСНИКЕ ГРАНТОВА	443
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ	446
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ	449
• УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)	452
• УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ)	454
• ФИДИК РАДОВИ - ПРИПРЕМА, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ	456
• ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ УПРАВЉАЊУ.....	458

• ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ	460
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	462
• ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА.....	465
ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА УГОВАРАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ	467
• ТВИНИНГ УГОВОРИ.....	468
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА.....	470
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ)	473
• УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)	476
• УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ).....	479

Стручно усавршавање службеника који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења и праћења програма/пројеката који се финансирају из међународне развојне помоћи и фондова ЕУ има за циљ да унапреди знања и вештине службеника и убрза процес приступања Србије ЕУ. Фокус програма је на посебној функционалној компетенцији за област рада послови управљања програмима и пројектима финансираним из фондова ЕУ, односно на јачању капацитета у оквиру релевантних области управљања програмским и пројектним циклусом - планирање, програмирање, спровођење, финансијско управљање, праћење реализације програма и пројеката финансираних из средства ЕУ и ревизија.

Кључни ефекат од спровођења програма обука је да допринесе **повећању апсорпционих капацитета на националном нивоу ради пуног искоришћавања развојне помоћи ЕУ**. Изградња капацитета и остварени напредак у спровођењу ИПА програма представља један од битних фактора за коришћење европских структурних и инвестиционих фондова, који ће бити доступни након стицања пуноправног чланства у Европској унији, што даје додатни значај развоју капацитета у овој области.

Посебан изазов унутар државне управе, препознат у великом броју извештаја, представља стални тренд напуштања државне управе, односно велика флукуација високо квалификованих државних службеника, а посебно оних који раде у структурама које управљају ЕУ фондовима. Висока стопа одлива квалификованих државних службеника и последични губитак институционалне меморије представља додатни изазов, а што неминовно узрокује индиректне финансијске губитке.

Из тог разлога читав један део овог Програма посвећен је новозапосленима у оперативним и управљачким ИПА структурама који треба да припреми ову групацију запослених за изазове који их очекују и практично их уведе у посао. Овај део Програма је сачињен од 4 једнодневне обуке у оквиру које ће се новозапослени упознати са основним

елементима ИПА, свим фазама пројектног циклуса, основним елементима и техникама израде акционих докумената, као и процедурама јавних набавки и управљања уговорима који се спроводе према правилима ЕУ.

У циљу унапређења постојећих, али и стицања нових знања и вештина неопходних за обављање специфичних задатака у оквиру управљања програмима и пројектима финансираним из фондова ЕУ, креиран је и посебан програм обука намењен пре свега државним службеницима у оперативним структурама ИПА, али и другим службеницима који учествују у реализацији ових послова. Овај део програма садржи 21 обуку и обухвата теме у области планирања средстава, управљања и контроле, одабира инфраструктурних и других пројеката за финансирање из ЕУ фондова и других извора, спровођење јавних набавки и праћење реализације додељених уговора о извођењу радова, пружању услуга и испоруци робе/опreme у складу са правилима и процедурама ЕУ, као и праћења и вредновања пројеката и програма претприступне помоћи ЕУ.

Посебан део програма намењен је запосленима на пословима уговарања и финансирања програма/пројеката из средстава ЕУ. За ову циљну групу је предвиђено укупно 5 обука које се фокусирају на специфичности послова које они обављају - планирање, припрему и спровођење тендерских поступака и праћење спровођења различитих врста уговора.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области управљања међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

ПРОГРАМ ОБУКА ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ У ИПА СТРУКТУРАМА

- ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ 404
- УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ 407
- ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОГРАМСКИХ ДОКУМЕНАТА 410
- ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ) 413

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

 **ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТПРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ**

Шифра програма

2022-02-1301

Циљна група

Државни службеници без искуства који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Због великог одлива кадрова из ИПА структура и несразмерног односа радног оптерећења броја запослених очекује се запошљавање значајног броја нових службеника које је потребно увести у систем. Програм основне обуке за запослене који се уводе у посао се састоји од 4 засебне обуке, и треба да припреми новозапослене за обављање послова у оквиру управљања развојном помоћи и фондовима ЕУ.

Циљ реализације програма

Упознавање полазника са основним елементима Инструмента за претприступну помоћ (ИПА II и III), и њиховим разликама, као и правилима и процедурама за програмирање и спровођење развојне помоћи.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме правни оквир, структуру и правила за спровођење финансијског инструмента ЕУ за помоћ земљама у процесу приступања;
- Познаје основе директног, индиректног и дељеног система управљања фондовима ЕУ;
- Разликује принципе на којима почива ИПА;
- Уочава значај секторског приступа и његову примену у планирању и спровођењу ЕУ средстава;
- Разуме значај процеса програмирања и приоритизације интервенција као предуслова за њихово делотворно спровођење;

- Разуме како се спроводи и прати спровођење ЕУ подршке;
- Познаје основе хоризонталних процедура у индиректном систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

Опис програма и тематских целина

Структура инструмента за помоћ земљама у процесу приступања ЕУ; Правила за спровођење финансијског инструмента за претприступну помоћ ЕУ, уз приказ основа дељеног и индиректног система управљања фондовима ЕУ; ИПА принципи; Секторски приступ; Програмирање и приоритизација – национални акциони програми; Праћење и спровођење ЕУ подршке; Хоризонталне процедуре у индиректном систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

Облици методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методe и технике: 1) интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

🚩 УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ

Шифра програма

2022-02-1302

Циљна група

Државни службеници без искуства који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Због великог одлива кадрова из ИПА структура и несразмерног односа радног оптерећења броја запослених очекује се запошљавање значајног броја нових службеника које је потребно увести у систем. Програм основне обуке за запослене који се уводе у посао се састоји од 4 засебне обуке, и треба да припреми новозапослене за обављање послова у оквиру управљања развојном помоћи и фондовима ЕУ.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА О СВИМ ФАЗАМА ПРОЈЕКТНОГ ЦИКЛУСА, односно свим активностима на реализацији једног пројекта од идентификације потребе до евалуације остварених резултата према правилима која се примењују у оквиру Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Схвата значај развојне помоћи;
- Разуме структуру развојне помоћи;
- Разуме шта је то пројекат у контексту развојне помоћи;
- Разликује основне фазе пројектног циклуса и улоге различитих тела у фазама управљања пројектним циклусом;
- Разуме процес идентификације и приоритизације пројектних идеја;
- Познаје поступак израде предлога пројекта;
- Зна основе приступа матрице логичког оквира;

- Демонстрира познавање основних принципа и корака у изради предлога пројекта и матрице логичког оквира;
- Може да препозна неопходне активности и фазе спровођења пројекта;
- Познаје правила извештавања на пројекту;
- Разуме процесе и сврху праћења и евалуације пројекта.

Опис програма и тематских целина

Значај развојне помоћи; Структура развојне помоћи; Пројекат у контексту развојне помоћи; Основне фазе пројектног циклуса и улоге тела у фазама управљања пројектним циклусом; Планирање пројекта; Основе израде предлога пројекта; Основе приступа матрице логичког оквира; Основни елементи матрице логичког оквира; Фазе спровођења и праћења спровођења пројекта; Извештавање на пројекту; Основе праћења и евалуације пројекта.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

✦ ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОГРАМСКИХ ДОКУМЕНАТА

Шифра програма

2022-02-1303

Циљна група

Државни службеници без искуства који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Због великог одлива кадрова из ИПА структура и несразмерног односа радног оптерећења броја запослених очекује се запошљавање значајног броја нових службеника које је потребно увести у систем. Програм основне обуке за запослене који се уводе у посао се састоји од 4 засебне обуке, и треба да припреми новозапослене за обављање послова у оквиру управљања развојном помоћи и фондовима ЕУ.

Циљ реализације програма

Овладавање основним техникама израде акционих докумената у оквиру програмирања ИПА националних акционих програма и упознавање са основама програмирања програма територијалне сарадње.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме процес ИПА планирања и програмирања;
- Познаје основе програмирања програма територијалне сарадње (програми прекограничне и транснационалне сарадње);
- Увиђа везу секторских планских докумената и програмских докумената у оквиру ИПА;
- Разуме приступ и технике приликом конципирања Акционог документа;
- Самостално анализира ситуацију и препознаје заинтересоване стране;
- Уме да дефинише циљеве, резултате и претпоставке према принципима логичке матрице;

- Правилно дефинише индикаторе;
- Разуме значај утврђивања институционалног оквира за спровођење акционих докумената.

Опис програма и тематских целина

Планирање и програмирање Инструмента за претприступну помоћ; Основе програмирања програма територијалне сарадње – документи, фазе, тела која учествују у процесу; Повезаност између секторских планских докумената и акционих докумената ИПА; Елементи Акционог документа; Анализа ситуације, заинтересованих страна и анализа проблема; Формулисање циљева, резултата и претпоставки; Дефинисање индикатора; Утврђивање институционалног оквира за спровођење интервенције у оквиру ИПА.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

▲ ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ)

Шифра програма

2022-02-1304

Циљна група

Државни службеници без искуства који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања, вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Због великог одлива кадрова из ИПА структура и несразмерног односа радног оптерећења броја запослених очекује се запошљавање значајног броја нових службеника које је потребно увести у систем. Програм основне обуке за запослене који се уводе у посао се састоји од 4 засебне обуке, и треба да припреми новозапослене за обављање послова у оквиру управљања развојном помоћи и фондовима ЕУ.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања из области јавних набавки и управљања уговорима према правилима ЕУ која се примењују у спровођењу програма/пројеката претприступне помоћи ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје ЕУ правила за спровођење јавних набавки;
- Објашњава основне процесе у оквиру поступка јавних набавки;
- Препознаје специфичности различитих типова и врста јавних набавки;
- Познаје основне фазе процеса јавне набавке;
- Примењује смернице за припрему пројектних задатака;
- Припрема тендерску документацију;
- Разликује опште принципе и разлике код ПРАГ/ФИДИК радова;
- Учествоје у процесу оцењивања понуда;
- Разуме поступак спровођења уговора;

- Набраја најчешће грешке у спровођењу јавних набавки;
- Зна одговорности у оквиру спровођења програма/пројеката претприступне помоћи ЕУ;
- Познаје захтеве у погледу информисања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки и спровођењу уговора.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за спровођење јавних набавки ЕУ (ПРАГ); Основни процеси у оквиру поступка јавних набавки; Припрема Плана јавних набавки; Смернице за припрему пројектних задатака; Процес јавних набавки - врсте и типови; Припрема тендерске документације; ПРАГ/ФИДИК радови –општи принципи и разлике; Оцењивање понуда и уговарање; Спровођење уговора; Најчешће грешке приликом спровођења јавних набавки ЕУ (ПРАГ); Одговорности у оквиру спровођења програма претприступне помоћи ЕУ; Захтеви у погледу информисања јавности и видљивости.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму на крају последњег модула.

ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА/ПРОЈЕКТА

• СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА	417
• ИПАРД.....	419
• СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА	421
• ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ	423
• ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ	425
• НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ.....	427
• ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ.....	429
• МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА, СТРАТЕШКА РЕЛЕВАНТНОСТ И ЗРЕЛОСТ ПРОЈЕКТА	431
• ИПА ПРОГРАМИ ПРЕКОГРАНИЧНЕ И ТРАНСНАЦИОНАЛНЕ САРАДЊЕ - ПРОГРАМИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ.....	434
• РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020).....	437
• ТВИНИНГ УГОВОРИ.....	440
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – ЗА КРАЈЊЕ КОРИСНИКЕ И КОРИСНИКЕ ГРАНТОВА	443
• УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ	446
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ.....	449
• УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)	452
• УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ).....	454
• ФИДИК РАДОВИ - ПРИПРЕМА, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ	456
• ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ УПРАВЉАЊУ.....	458
• ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ	460
• УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА.....	462
• ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА.....	465

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

🚩 СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА

Шифра програма

2022-02-1305

Циљна група

Интерни ревизори који ће спроводити интерну ревизију тела одређених за управљање претприступном помоћи.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Неопходност упознавања свих интерних ревизора у управи са процедурама и правилима Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

Циљ реализације програма

Унапређење знања о систему управљања и контроле у оквиру програма претприступне помоћи ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Уме да идентификује захтеве у односу на интерну ревизију тела система за управљање ИПА програмима;
- Уме да припреми извештај у складу са специфичностима ИПА система.

Опис програма и тематских целина

Захтеви у односу на интерну ревизију тела система за управљање ИПА програмима; Припрема извештаја у складу са специфичностима ИПА система.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

 **ИПАРД**

Шифра програма

2022-02-1306

Циљна група

Новозапослени службеници у управљачкој и оперативној структури ИПАРД тела.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Велика флукуација запослених у управљачкој и оперативној структури ИПАРД тела као и потенцијално запошљавање у ИПАРД структури захтева периодично организовање уводних обука за новозапослене.

Циљ реализације програма

Упознавање новозапослених са основним елементима и процедурама ИПАРД Програма.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Има основна знања о Заједничкој пољопривредној политици;
- Разуме ИПАРД у оквиру ИПА;
- Разликује основне појмове и правила у оквиру ИПАРД програма;
- Може да наведе надлежности институција и тела која су укључена у систем управљања и спровођења програма;
- Разуме основне елементе процеса праћења и контроле;
- Демонстрира разумевање мониторинга и евалуације у ИПАРД програму;
- Познаје процедуру за управљање неправилностима ИПАРД програма;
- Познаје специфичности ревизије ИПАРД програма;
- Разуме улогу екстерне ревизије;
- Зна поступак ревизије;
- Разликује специфичности ревизије ИПАРД програма у оквиру ИПА.

Опис програма и тематских целина

Заједничка пољопривредна политика; ИПАРД у оквиру ИПА; Основни појмови и правила ИПАРД програма; Правни оквир, институције и тела укључена у систем управљања и спровођења као и њихове надлежности; Мониторинг и евалуација; Праћење и контрола од стране Одбора за праћење и Директората за пољопривреду и рурални развој Европске комисије; Препознавање, пријављивање и извештавање о неправилностима у контексту ИПАРД – појмови, процедуре и примери; Улога екстерне ревизије; Предмет и поступак ревизије; Специфичности ревизије ИПАРД програма.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и демонстрација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

🚩 СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА

Шифра програма

2022-02-1307

Циљна група

Запослени задужени за спровођење позива за доделу ИПАРД средстава у управљачкој и оперативној структури ИПАРД тела.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Током 2022. године се очекује спровођење нових позива за доделу ИПАРД средстава за шта је неопходно ојачати капацитете односно уједначити ниво знања и вештина запослених који учествују у овом процесу. Велика флукуација запослених у управљачкој и оперативној структури ИПАРД тела захтева периодично организовање обука за запослене који у претходном периоду нису обављали ове послове.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина неопходна за ефикасан процес доделе ИПАРД средстава.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Самостално припрема позив за доделу ИПАРД средстава;
- Разуме поступак обраде апликација и методе за селекцију пројеката;
- Уме да евалуира пројекте у складу са правилима и процедурама;
- Уме да припреми решење;
- Познаје поступке верификације и плаћања.

Опис програма и тематских целина

Припрема позива за доделу ИПАРД средстава; Поступак и методе селекције пројеката; Евалуација пројеката; Доношење решења; Поступци верификације и плаћања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, групни рад, студија случаја и симулација.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

🚩 ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ

Шифра програма

2022-02-1308

Циљна група

Запослени задужени за послове финансијског планирања и управљања у ИПАРД оперативној структури, запослени у управљачкој структури, ревизори ИПАРД оперативне структуре и управљачке структуре и ревизори Ревизорског тела.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Стицање знања за доследно спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно планирање и управљање средствима ЕУ и средствима националног учешћа у спровођењу финансијске помоћи ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје процес планирања средстава;
- Демонстрира разумевање управљања средствима националног суфинансирања;
- Зна правила и процедуре преноса новца између ЕК, Националног фонда, ИПАРД Агенције и прималаца;
- Упознат је са курсевима који се примењују;
- Разуме Н+3 правило;
- Познаје процес управљања дуговима;
- Разуме поступак сертификације средстава;
- Зна поступак прихватања рачуна од стране ЕК.

Опис програма и тематских целина

Планирање средстава; Управљање средствима националног суфинансирања; Ток и пренос новца између ЕК, Националног фонда, ИПАРД Агенције и прималаца;

Примена курсава; Н+3 правило; Управљање дуговима; Сертификација средстава; Прихватање рачуна.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару, студија случаја и демонстрација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

1) Један дан (6 сати);

2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

FINANCIJSKO UPRAVLJANJE U KONTEKSTU INDIRJEKTOG SISTEMA UPRAVLJANJA I KONTROLE

Шифра програма

2022-02-1309

Циљна група

Запослени на пословима уговарања и финансирања програма/пројеката из средстава ЕУ по принципу индиректног система управљања и контроле, запослени на пословима контроле и ревизије ИПА средстава која се спроводе по принципу индиректног система управљања и контроле.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У претходном периоду јавили су се одређени недостаци у спровођењу процедура плаћања уговарачима и генерално финансијског управљања, те би ова обука требало да унапреди капацитете које ће повећати ефикасност овог процеса. Фокус ове обуке је на правилима и процедурама које се односе на токове новца, планирање средстава ЕУ, процес верификације трошкова на нивоу уговора и пројеката као и сертификације трошкова на нивоу програма.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно финансијско управљање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме ток и пренос новца између Тела за уговарање и уговарача;
- Познаје начине провере трошкова и контроле од стране Тела за уговарање на нивоу уговора/пројекта;
- Уме да опише процес преноса средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи;
- Разуме режим плаћања према различитим врстама уговора;
- Разуме поступак планирања средстава;
- Познаје начине управљања средствима националног суфинансирања.

Опис програма и тематских целина

Ток и пренос новца између Тела за уговарање и уговарача; Провера трошкова и контрола од стране надлежних тела; Пренос средстава извођачима/корисницима бесповратне помоћи; Режим верификације трошкова и плаћања према различитим врстама уговора; Планирање средстава; Управљање средствима националног суфинансирања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, преглед материјала, анализа, дискусија, рад у пару и демонстрација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

🚩 НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ

Шифра програма

2022-02-1310

Циљна група

Запослени у ИПА телима, интерни ревизори тела одређених за управљање програмима претприступне помоћи и ревизори Ревизорског тела.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У складу са Законом о потврђивању Оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II)¹¹¹, Република Србија има обавезу заштите финансијских интереса Европске уније, при чему је спречавање и третирање неправилности изузетно важан елемент. Фокус ове обуке је на спровођењу процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА ПОЛАЗНИКА О НЕПРАВИЛНОСТИМА У ИПА КОНТЕКСТУ, ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВЉАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИМА И О ЊИХОВИМ ОБАВЕЗАМА У ОДНОСУ НА ПОСТУПАЊЕ СА НЕПРАВИЛНОСТИМА.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Може да идентификује неправилности у ИПА контексту;
- Зна примере најчешћих неправилности у ИПА контексту;
- Познаје процедуре препознавања, пријављивања, процесуирања и извештавања о неправилностима у ИПА контексту;
- Разуме улоге различитих тела у ИПА контексту;
- Разликује обавезе запослених у систему управљања претприступном помоћи ЕУ.

¹¹¹ "Службени гласник РС - Међународни уговори", бр. 19 од 29. децембра 2014.

Опис програма и тематских целина

Шта је неправилност у ИПА контексту?; Примери најчешћих неправилности у ИПА контексту; Препознавање, пријављивање, процесуирање и извештавање о неправилностима у ИПА контексту – појмови, тела и процедуре; Улоге различитих тела на националном и ЕУ нивоу; Обавезе запослених у систему управљања претприступном помоћи ЕУ.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, анализа материјала, дискусија и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

✦ ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Шифра програма

2022-02-1311

Циљна група

Запослени у оперативним структурама, финансијске службе и ревизори тела одређени за управљање програмима претприступне помоћи, запослени у управљачкој структури и ревизори Ревизорског тела.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

Циљ реализације програма

Упознавање државних службеника система управљања програмима претприступне помоћи са правилима и процедурама која се односе на токове новца и унапређење теоријског и практичног знања о планирању средстава ИПА и националног учешћа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме поступак преношења новца између ЕК, Националног фонда, Тела за уговарање и уговарача/корисника бесповратне помоћи;
- Може да објасни процес планирања средстава;
- Познаје начин управљања средствима националног суфинансирања;
- Зна карактеристике захтева за средствима упућених ЕК;
- Може да објасни поступак обуставе плаћања;
- Разуме поступак прерасподеле средстава.

Опис програма и тематских целина

Ток и пренос новца између ЕК, Националног фонда, Тела за уговарање и уговараача/корисника бесповратне помоћи; Планирање средстава; Управљање средствима националног суфинансирања; Захтев за средства упућен ЕК; Обустава плаћања; Прерасподела средстава.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, преглед материјала, дискусија и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

✦ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА, СТРАТЕШКА РЕЛЕВАНТНОСТ И ЗРЕЛОСТ ПРОЈЕКТА

Шифра програма

2022-02-1312

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима програмирања међународне помоћи у државним органима – Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, Министарство заштите животне средине, Министарство енергетике, Министарство финансија, Министарство здравља, Министарство трговине, туризма и телекомуникација, Министарство правде, Министарство омладине и спорта, Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Министарство за европске интеграције и друге институције и јавна предузећа која учествују у одабиру пројеката за финансирање и/или управљају инфраструктурним пројектима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Примена методологије за селекцију и приоритизацију пројеката и успостављање Јединствене листе инфраструктурних пројеката је основни предуслов да би се разматрала могућност финансирања инфраструктурних пројеката из средстава Европске уније (Национална и Вишекорисничка ИПА, међународна помоћ ЕУ). Стога, ова обука је намењена свим службеницима који се баве планирањем и програмирањем инфраструктурних пројеката, попут ИПА јединица, али и других сектора у оквиру надлежних министарстава, институција и јавних предузећа, која се баве планирањем и управљањем капиталним инфраструктурним пројектима.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета за ефикасно спровођење процеса одабира инфраструктурних пројеката за финансирање из ИПА и остале међународне развојне помоћи.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме процес селекције инфраструктурних пројеката од стране ресорних министарстава;
- Познаје основне елементе образаца за идентификацију пројеката;
- Уочава недостатке предлога пројеката;
- Зна основни садржај Извештаја о процени недостатака;
- Познаје стратешка документа Републике Србије и ЕУ директиве везане за инфраструктурне пројекте;
- Препознаје зрелост предлога инфраструктурног пројекта;
- Зна садржај пројектно-техничке документације у складу са Законом о планирању и изградњи Републике Србије и ЕУ правилима;
- Демонстрира разумевање општих принципа ПРАГ/ФИДИК-а;
- Разликује врсте ФИДИК уговора на основу нивоа пројектно-техничке документације;
- Увиђа одговорности субјеката приликом селекције и приоритизације пројеката.

Опис програма и тематских целина

Процес селекције инфраструктурних пројеката од стране ресорних министарстава; Обрасци за идентификацију пројеката; Процена недостатака предлога пројекта; Садржај Извештаја о процени недостатака; Стратешка релевантност предлога инфраструктурног пројекта (стратешка документа Републике Србије, ЕУ директиве); Зрелост предлога инфраструктурног пројекта; Садржај пројектно-техничке документације у складу са Законом о планирању и изградњи Републике Србије и ЕУ правилима; ПРАГ/ФИДИК – општи принципи и услови за коришћење, сличности и разлике; Врсте ФИДИК уговора у односу на ниво пројектно-техничке документације; Ризици и одговорности субјеката.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару и симулација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: –

Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

ИПА ПРОГРАМИ ПРЕКОГРАНИЧНЕ И ТРАНСНАЦИОНАЛНЕ САРАДЊЕ - ПРОГРАМИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ

Шифра програма

2022-02-1313

Циљна група

Државни службеници и чланови заједничких тела програма прекограничне и транснационалне сарадње који раде на пословима програмирања, праћења и вредновања спровођења програма претприступне помоћи ЕУ као и државни службеници које врше ревизију ових програма.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Припрема службеника за активно учешће у процесу програмирања, праћења и вредновања претприступне помоћи ЕУ у оквиру програма територијалне сарадње.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета ради ефикасног спровођења процеса програмирања, праћења и вредновања програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА прекограничне и транснационалне сарадње.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје системе спровођења програма прекограничне и транснационалне сарадње;
- Схвата улогу и функције свих тела у процесима програмирања, праћења и вредновања програма прекограничне и транснационалне сарадње, а посебно Националног тела и Тела за програме прекограничне сарадње, Техничког секретаријата и Заједничког техничког секретаријата програма;
- Познаје процедуре за програмирање, праћење и вредновање програма;
- Разуме специфичности програмирања програма прекограничне и транснационалне сарадње;

- Препознаје основне елементе Оперативног програма као резултата програмирања;
- Разуме специфичности праћења и вредновања у програмима прекограничне и транснационалне сарадње;
- Познаје специфичности и улогу Одбора за праћење у програмима прекограничне и транснационалне сарадње;
- Препознаје основне елементе Извештаја о праћењу;
- Разуме динамику Извештаја о вредновању;
- Разуме процес израде, садржину и динамику Годишњег извештаја;
- Разуме поступак припреме састанака Одбора за праћење;
- Разуме поступак припреме састанака и доношења одлука Одбора за праћење;
- Разликује механизме процене и праћења усвајања препорука из процеса вредновања;
- Разуме поступак измене Оперативног програма.

Опис програма и тематских целина

Системи спровођења програма прекограничне и транснационалне сарадње; Национално тело и Тело за програме прекограничне сарадње; Технички секретаријати и Заједнички технички секретаријати програма; Процедуре за програмирање, праћење и вредновање програма; Оперативни програми као резултат процеса програмирања; Специфичности програмирања у програмима прекограничне и транснационалне сарадње; Специфичности праћења и вредновања у програмима прекограничне и транснационалне сарадње; Одбори за праћење; Извештаји о праћењу; Извештаји о вредновању и њихова динамика; Годишњи извештаји; Припрема састанака Одбора за праћење; Праћење усвајања препорука Одбора за праћење; Механизми процене и праћење усвајања препорука из процеса вредновања; Измене Оперативног програма.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, анализа, дискусија, студија случаја и демонстрација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за

реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 32.400 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 21.600 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

➤ РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020)

Шифра програма

2022-02-1314

Циљна група

Државни службеници без искуства који раде на пословима планирања, програмирања, спровођења, праћења, извештавања и вредновања и ревизије програма претприступне помоћи ЕУ.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Резултатски оријентисано праћење и вредновање ИПА II Националних акционих програма је обавеза Републике Србије као корисника тих програма. Извештаји који у крајњој инстанци произилазе из поменутих процеса служе за информисање свих заинтересованих страна, како у Републици Србији тако и у ЕУ, да ли су и колико финансијска средства намењена поменутим програмима била оправдана, да ли су испунила своју сврху, односно колико су ефикасно и ефективно утрошена и да ли су резултати постигнути тим средствима одрживи. И поред постојеће методологије и претходних обука, неопходно је уједначити капацитете запослених који раде на овим пословима, те је фокус ове обуке на припреми службеника за израду периодичних извештаја у процесу резултатски оријентисаног праћења и вредновања ИПА II Националних акционих програма претприступне помоћи ЕУ.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета ради ефикасног спровођења процеса резултатски оријентисаног праћења и вредновања програма у оквиру Националних акционих програма (НАП) у оквиру ИПА II (2014 - 2020).

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме сврху резултатски оријентисаног праћења и вредновања;

- Разликује глобалне стандарде и алате за резултатски оријентисано праћење и вредновање;
- Уме да наведе кораке у изградњи и функционисању система резултатски оријентисаног праћења у контексту ИПА;
- Учествоје у поступку праћења и вредновања у контексту ИПА;
- Разуме поступак резултатски оријентисаног извештавања у контексту ИПА;
- Уме да попуни образац периодичног извештаја о спровођењу.

Опис програма и тематских целина

Дефиниција и сврха праћења и вредновања; Глобални стандарди и алати за праћење и вредновање; Кораци у изградњи и функционисању система резултатски оријентисаног праћења у контексту ИПА; Праћење и вредновање у контексту ИПА II; Извештавање у контексту ИПА; Припрема периодичних извештаја о спровођењу.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) радионица или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) радионица, анализа, дискусија, рад у пару, решавање задатака и симулација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 32.400 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 21.600 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

🚩 ТВИНИНГ УГОВОРИ

Шифра програма

2022-02-1315

Циљна група

Запослени који раде на пословима спровођења и ревизије пројеката финансираних из ИПА.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се реализација – припрема твининг уговора, те је потребно развити капацитете службеника који ће учествовати у процесу уговарања и спровођења твининг уговора. Стога је фокус ове обуке на стицању знања за припрему тендерске документације, учешћу у евалуацији понуда и праћењу спровођења твининг уговора у складу са правилима Европске комисије.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење твининг инструмента у складу са правилима и процедурама ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку менторства, полазник:

- Познаје ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику;
- Уме самостално да припреми тендерску документацију (референтни оквир - ToR);
- Разуме поступак припреме твининг решења;
- Познаје критеријуме и методе оцењивања понуда;
- Учествује у спровођењу твининг уговора;
- Уме да идентификује специфичности твининг уговора и правила за његово спровођење;
- Познаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;

- Уме да препозна захтеве ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у поступку уговарања и спровођења твининг уговора.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику; Припрема тендерске документације; Припрема твининг решења; Оцењивање понуда и уговарање; Спровођење твининг уговора; Специфичности твининг уговора и правила спровођења уговора; Намена и садржај одговарајућих процедура и контролних листа; Улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у поступку спровођења твининг уговора.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство.

Методе и технике: анализа, дискусија, симулација, решавање задатака, демонстрација и рад у пару.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 1 до 8 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, ментору за реализацију првог програма припада накнада у укупном нето износу од 59.400 РСД: – Накнада за припрему програма, у нето износу половине накнаде за планирану реализацију програма – 15.000 РСД; – Накнада за реализовање програма (12 сати ефективног ангажовања ментора) – 30.000 РСД; – Накнада за припрему тестова/задатака за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за оцену тестова/задатака – 7.200 РСД.

За реализацију сваког наредног програма ментору припада накнада у нето износу од 37.200 РСД: – Накнада за реализовање програма (12 сати ефективног ангажовања ментора) – 30.000 РСД; – Накнада за оцену тестова/задатака – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – ЗА КРАЈЊЕ КОРИСНИКЕ И КОРИСНИКЕ ГРАНТОВА

Шифра програма

2022-02-1316

Циљна група

Запослени који раде на пословима спровођења и ревизије пројеката финансираних из ИПА и учествују у додели, спровођењу и контроли грантова као и корисници грантова.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се објављивање позива за доделу уговора о грантовима, те је потребно ојачати капацитете службеника који ће учествовати у овом процесу. Стога је фокус ове обуке на унапређењу знања и вештина за реализацију програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма према правилима ПРАГ – а.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну доделу и спровођење уговора о грантовима у складу са правилима и процедурама Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје ЕУ поступак и правила за додељивање бесповратних средстава према ПРАГ – у;
- Разуме поступак припреме смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета;
- Зна поступак објављивања позива;
- Познаје поступак оцењивања предлога пројеката и уговарања;
- Уме да примени методе за евалуацију и селекцију пројеката;

- Разуме процес спровођења уговора о грантовима за додељивање претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма;
- Упознат је са поједностављеним опцијама за трошкове (Simplified cost options);
- Познаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа;
- Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања ИПА програмима у контексту индиректног управљања;
- Упознат је са појмом државне помоћи;
- Познаје захтеве ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о грантовима.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; Припрема смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета; Објављивање позива; Оцењивање предлога пројеката и уговарање; Методологија за евалуацију и селекцију пројеката; Основни процеси спровођења уговора о грантовима у оквиру програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма; Поједностављене опције за трошкове (Simplified cost options); Намена и садржај одговарајућих процедура и контролних листа; Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања ИПА програмима у контексту индиректног управљања; Појам државне помоћи; Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о грантовима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, рад у пару, студија случаја, решавање задатака и симулација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених

знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ

Шифра програма

2022-02-1317

Циљна група

Запослени који раде на пословима припреме, уговарања, спровођења, контроле и ревизије грантова у оквиру територијалне сарадње.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се објављивање позива за доделу уговора о грантовима, те је потребно ојачати капацитете службеника који ће учествовати у овом процесу. Стога је фокус ове обуке на унапређењу знања и вештина за реализацију програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру програма територијалне сарадње према правилима ПРАГ-а.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну доделу и спровођење уговора о грантовима у оквиру програма територијалне сарадње према правилима ПРАГ-а.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје ЕУ поступак и правила за додељивање бесповратних средстава према ПРАГ – у;
- Припрема смернице за доношење предлога пројеката и апликационог пакета;
- Разуме поступак објављивања позива;
- Уме да примени методе за евалуацију и селекцију пројеката;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем грантова на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру ИПА програма територијалне сарадње;

- Уме да препозна намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листова;
- Узпознат је са поједностављеним опцијама за трошкове (Simplified cost options);
- Препознаје улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;
- Разуме процес надзора над спровођењем програма;
- Узпознат је са појмом државне помоћи;
- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о гранту.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; Припрема смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета; Објављивање позива; Оцењивање предлога пројеката и уговарање; Основни процеси спровођења уговора о грантовима; Намена и садржај процедура и контролних листова; Поједностављене опције за трошкове (Simplified cost options); Улоге и одговорности лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; Надзор над спровођењем програма; Појам државне помоћи; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о грантовима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад, студија случаја и радионица или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ

Шифра програма

2022-02-1318

Циљна група

Запослени који раде на пословима у вези са спровођењем и ревизијом пројеката финансираних из ИПА и учествују у припреми и спровођењу уговора о извођењу радова.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се реализација уговора о извођењу радова, те је потребно развити капацитете службеника који ће учествовати у процесу припреме и уговарања ових уговора. Стога фокус ове обуке је за припрему тендерске документације, учешће у евалуацији понуда и разумевање процедуре уговарања у складу са ПРАГ правилима.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну припрему и евалуацију и спровођење процедуре уговарања уговора о извођењу радова у складу са ПРАГ правилима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме поступак припреме плана јавних набавки;
- Познаје елементе техничког дела документације, техничке спецификације/захтев инвеститора, оцењивање понуда и уговарање;
- Познаје ЕУ правила за припрему тендерске документације и процедуру уговарања уговора о извођењу радова према ПРАГ–у;
- Разуме поступак евалуације и селекције понуда;
- Наводи специфичности уговора о извођењу радова и утицај фазе припреме на фазу спровођења уговора;

- Познаје садржај одговарајућих процедура и контролних листова које се користе у ове сврхе;
- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о извођењу радова.

Опис програма и тематских целина

Поступак припреме плана јавних набавки; Технички део документације (техничка спецификација/захтев инвеститора); Припрема тендерске документације; Евалуација и селекција понуда; Специфичности уговора о извођењу радова и утицај фазе уговарања на фазу спровођења истих; Садржај процедура и контролних листа; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о извођењу радова.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад, решавање задатака и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

 **УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)**

Шифра програма

2022-02-1319

Циљна група

Запослени који раде на пословима спровођења и ревизије пројеката финансираних из ИПА и учествују у припреми и спровођењу уговора о набавци робе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се припрема и реализација великог броја уговора о набавци робе/опреме, те је потребно развити и уједначити капацитете великог броја службеника који ће учествовати у процесу набавке и реализације ових уговора. Стога је фокус ове обуке на припреми тендерске документације, учешћу у евалуацији понуда и праћењу спровођења уговора о набавци робе/опреме у складу са правилима ПРАГ-а.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну припрему и спровођење уговора о набавци робе у складу са правилима ПРАГ-а.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ – у;
- Познаје елементе техничког дела документације;
- Самостално евалуира и селекује понуде;
- Поштује фазе и кораке у поступку спровођења уговора;
- Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа које се односе на крајње кориснике;
- Уме да препозна захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о набавци робе.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ – у; Техничка документација; Евалуација и селекција понуда; Фазе и кораци у поступку спровођења уговора; Садржај процедура и контролних листа; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу уговора о набавци робе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање; анализа, дискусија, рад у пару, студија случаја, решавање задатака и симулација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

 **УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ)**

Шифра програма

2022-02-1320

Циљна група

Запослени који раде на пословима у вези са спровођењем и ревизијом пројеката финансираних из ИПА и учествују у припреми и спровођењу уговора о пружању услуга.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се припрема и реализација великог броја уговора о пружању услуга, те је потребно развити и уједначити капацитете великог броја службеника који ће учествовати у процесу набавке и реализације ових уговора. Стога је фокус ове обуке на припреми тендерске документације, учешћу у евалуацији понуда и праћењу спровођења уговора о пружању услуга у складу са правилима ПРАГ-а.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасну припрему и спровођење уговора о пружању услуга у складу са правилима ПРАГ-а.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме ЕУ правила за јавне набавке услуга према ПРАГ – у;
- Учествоје у припреми плана јавних набавки;
- Уме да припреми делове тендерске документације (референтни оквир - ToR);
- Правилно оцењује понуде и уговарања;
- Уме да наведе карактеристике фазе и корака у поступку спровођења уговора;
- Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа које се односе на крајње кориснике;
- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у припреми и спровођењу уговора о пружању услуга.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за јавну набавку услуга према ПРАГ – у; Припрема плана јавних набавки; Припрема тендерске документације; Оцењивање понуда и уговарање; Фазе и кораци у поступку спровођења уговора; Садржај процедура и контролних листа; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару, студија случаја, симулација и решавање задатака или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

🚩 ФИДИК РАДОВИ - ПРИПРЕМА, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ

Шифра програма

2022-02-1321

Циљна група

Запослени који раде на пословима у вези са уговарањем, спровођењем и ревизијом пројеката финансираних из ИПА и учествују у припреми и спровођењу уговора о извођењу радова.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се реализација уговора о извођењу радова, те је потребно развити капацитете службеника који ће учествовати у процесу припреме и уговарања ових уговора. Стога је фокус ове обуке на припреми тендерске документације, учешћу у евалуацији понуда и разумевању процедуре уговарања у складу са ФИДИК правилима.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника неопходних за добру припрему, уговарање и спровођење пројеката по ФИДИК принципима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје међународне услове за ФИДИК уговоре;
- Наводи услове за примену ФИДИК уговора;
- Разуме основне принципе и разлоге за коришћење ФИДИК процедура;
- Познаје разлоге за коришћење различитих услова уговора;
- Зна који се проблеми могу јавити приликом коришћења ФИДИК уговора;
- Разуме ризике и одговорности у контексту ФИДИК;
- Разликује опште и посебне услове ФИДИК уговора.

Опис програма и тематских целина

Међународни услови ФИДИК уговора; Услови за примену ФИДИК уговора; Општи принципи и разлози за коришћење; Примена различитих услова уговора; Предности и проблеми који се могу јавити приликом коришћења ФИДИК уговора у Републици Србији; Ризици и одговорности; Општи и посебни услови ФИДИК.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

➤ ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ УПРАВЉАЊУ

Шифра програма

2022-02-1322

Циљна група

Државни службеници и запослени који учествују у управљању пројектима прекорганичне и транснационалне сарадње у оквиру дељеног система, као и државни службеници и запослени у Телу за првостепену контролу, представници придружене канцеларије (антена) Заједничког секретаријата и/или представништва и/или канцеларије програма или националне контакт јединице (за све програме прекограничне и транснационалне сарадње по дељеном систему), крајњи корисници и крајњи примаоци, као и представници уговарача који су задужени за припрему и издавање захтева за пореско ослобођење.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања полазника о процедури за ослобађање од ПДВ-а и царине у оквиру дељеног управљања средствима ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје домаће законодавство које регулише област ослобађања од ПДВ-а и царине;
- Познаје поступак припреме захтева за ослобађање од ПДВ-а и царине у дељеном управљању;
- Разуме поступак контроле захтева у дељеном управљању;
- Може да наведе пратећу документацију и начин овере потврде о пореском и царинском ослобођењу;

- Зна проблеме који се могу јавити приликом спровођења процедуре у дељеном управљању.

Опис програма и тематских целина

Домаће законодавство које регулише област ослобађања од ПДВ-а и царине; Припрема захтева за ослобађање од ПДВ-а и царине у дељеном управљању; Контрола захтева у дељеном управљању; Пратећа документација, овера потврде о пореском и царинском ослобођењу; Проблеми који се могу јавити приликом спровођења процедуре у дељеном управљању.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методe и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

🚩 ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ

Шифра програма

2022-02-1323

Циљна група

Менаџери ИПА пројеката и њихови руководиоци, интерни ревизори тела задужених за управљање претприступном помоћи као и ревизори Ревизорског тела.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи

Разлог који је условио доношење програма

Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

Циљ реализације програма

Стицање основних знања полазника о процедури за ослобађање од ПДВ-а и царине у оквиру децентрализованог/индиректног управљања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје поступак припреме захтева за ослобађање од ПДВ-а и царине у децентрализованом/индиректном управљању;
- Разуме поступак контроле захтева у децентрализованом/индиректном управљању;
- Може да наведе пратећу документацију и начин овере потврде о пореском и царинском ослобођењу;
- Зна проблеме који се могу јавити приликом спровођења процедуре у децентрализованом/индиректном управљању.

Опис програма и тематских целина

Припрема захтева за ослобађање од ПДВ-а и царине у децентрализованом/индиректном управљању; Контрола захтева у децентрализованом/индиректном

управљању; Пратећа документација, овера потврде о пореском и царинском ослобођењу; Проблеми који се могу јавити приликом спровођења процедуре у децентрализованом/индиректном управљању.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА

Шифра програма

2022-02-1324

Циљна група

Запослени на пословима уговарања и финансирања програма из средстава ЕУ задужени за припрему, спровођење јавних набавки и извођење радова, запослени на пословима контроле и ревизије ИПА средстава.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се реализација уговора о извођењу радова, те је потребно развити капацитете службеника задужених за процес уговарања и праћења спровођења ових уговора. Фокус ове обуке је на праћењу спровођења уговора о извођењу радова у складу са ПРАГ правилима.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење уговора о радовима који се спроводе у складу са правилима и процедурама Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме основне кораке који доводе до уговарања;
- Разуме значење најважнијих чланова уговора који директно утичу на спровођење;
- Разликује врсте банкарских гаранција, осигурања, одштетних захтева, додатних радова, неподвижених радова, мањих и већих измена уговора;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем уговора о извођењу радова;
- Препознаје улогу крајњих корисника и крајњих прималаца у току спровођења уговора;
- Демонстрира разумевање теренске контроле и праћења уговора о радовима;
- Препознаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа за који се користе у фази спровођења уговора;

- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о гранту.

Опис програма и тематских целина

Објашњавање основних корака који претходе потписивању уговора (припрема тендерске документације, процес евалуације, уговарање); Најзначајнији чланови уговора који утичу директно на процес спровођења; Налог за почетак радова, трајање радова, додатни и непредвиђени радови, измене уговора и одштетни захтеви; Спровођење уговора о извођењу радова; Улога крајњих корисника и крајњих прималаца и њихова права и одговорности; Теренске контроле и праћење уговора о радовима; Намена и садржај процедура и контролних листа; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о гранту.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање; анализа, дискусија, рад у пару, студија случаја и демонстрација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

✦ ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА

Шифра програма

2022-02-1325

Циљна група

Запослени који су носиоци хоризонталних функција и то: координатори за хоризонтална питања, особе одговорне за изјаве о управљању и менаџери за управљање ризицима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Спровођење процедура и правила Европске уније која се примењују на систем управљања и контроле у оквиру ИПА програма.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење хоризонталних процедура у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје оквир интерне контроле и захтеве ЕК;
- Уме да примени поступак измене процедура;
- Демонстрира разумевање измене система управљања и контроле;
- Увиђа изузетке од процедура и слабости интерне контроле;
- Разуме процедуру у вези са праћењем и извештавањем о ревизорским препорукама;
- Уме да припреми документацију из области људских ресурса;
- Уме да припреми анализу обима посла;
- Познаје основне елементе изјаве о управљању;
- Разуме процес управљања ризицима;
- Познаје улогу менаџера у поступку управљања ризиком.

Опис програма и тематских целина

Оквир интерне контроле и захтеви ЕК; Измена процедура; Измене система управљања и контроле; Изузеци од процедура и слабости интерне контроле; Извештаји о обављеним ревизијама; Управљање људским ресурсима; Анализа обима посла; Изјаве о управљању; Управљање ризицима: улога и одговорност менаџера.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, анализа, дискусија, групни рад и симулација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Три дана (18 сати);
- 2) Осамнаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 63.000 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 16.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 39.600 РСД: – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

**ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА УГОВАРАЊА И
ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ**

- ТВИНИНГ УГОВОРИ..... 468
- УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА 470
- УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) 473
- УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ) 476
- УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ) 479

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

🚩 ТВИНИНГ УГОВОРИ

Шифра програма

2022-02-1326

Циљна група

Државни службеници задужени за процес уговарања, спровођења и ревизије твининг уговора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се реализација – припрема твининг уговора, те је потребно развити капацитете службеника који су задужени за процес уговарања и спровођења твининг уговора. Стога фокус ове обуке је на стицању знања за планирање, припрему и спровођење тендерских поступака и праћење спровођења твининг уговора у складу са правилима Европске комисије.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење твининг инструмента у складу са правилима и процедурама ЕУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику;
- Учествоје у припреми твининг фишева;
- Може да наведе одреднице циркулације фишева и селекционих састанака;
- Самостално оцењује понуде и уговара;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем твининг уговора;
- Разликује улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ;
- Познаје захтеве ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у поступку припреме, уговарања и спровођења твининг уговора.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за твининг уговоре према Твининг приручнику; Припрема твининг фишева; Циркулација фишева и селекциони састанци; Оцењивање понуда и уговарање; Спровођење твининг уговора - кораци и фазе; Улоге и одговорности различитих лица и тела у систему управљања програмима претприступне помоћи ЕУ; Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у поступку припреме и уговарања твининг уговора.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару, демонстрација и решавање задатака.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА

Шифра програма

2022-02-1327

Циљна група

Запослени на пословима уговарања, финансирања и ревизије програма/пројеката из средстава ЕУ задужени за додељивање бесповратних средстава.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се објављивање позива за доделу уговора о грантовима, те је потребно ојачати капацитете службеника који ће учествовати у овом процесу. Фокус ове обуке је на унапређењу знања и вештина за реализацију програма претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма према правилима ПРАГ – а.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење јавних набавки за додељивање бесповратних средстава на програмима претприступне помоћи ЕУ у оквиру Годишњих националних акционих програма према правилима ПРАГ–а.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава према ПРАГ – у;
- Разуме поступак припреме смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета;
- Демонстрира познавање поступка објављивања позива;
- Разуме поступак оцењивања предлога пројеката и уговарања;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем грант уговора;
- Разликује намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа за Тело за уговарање;

- Познаје захтеве ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о грантовима.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за додељивање бесповратних средстава (грантова) према ПРАГ-у; Припрема смерница за подношење предлога пројеката и апликационог пакета; Објављивање позива; Оцењивање предлога пројеката и уговарање; Кораци у спровођењу грант уговора; Намена и садржај одговарајућих процедура и контролних листа; Захтеви ЕК у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о грантовима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару и студије случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавшавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

🚩 УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ)

Шифра програма

2022-02-1328

Циљна група

Запослени на пословима уговарања и финансирања програма/пројеката из средстава ЕУ задужени за припрему, спровођење јавних набавки и извођење радова, као и запослени на пословима контроле и ревизије ИПА средстава.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се реализација уговора о извођењу радова, те је потребно развити капацитете службеника задужених за процес уговарања и праћења спровођења ових уговора. Фокус ове обуке је на припреми, планирању и спровођењу тендерских поступака и праћењу спровођења уговора о извођењу радова у складу са ПРАГ правилима.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење јавних набавки о извођењу радова у складу са правилима и процедурама Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме поступак припреме плана јавних набавки;
- Познаје ЕУ правила за спровођење јавне набавке радова према ПРАГ – у;
- Зна улогу плана јавних набавки пре потписивања уговора;
- Познаје поступак припреме тендерске документације;
- Разуме начин оцењивања понуда и уговарања;
- Наводи главне чланове уговора који директно утичу на процес спровођења;
- Разуме основне карактеристике радова (почетак, трајање, додатни/непредвиђени радови и измене уговора);
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем уговора о извођењу радова;

- Препознаје намену и садржај одговарајућих процедура и контролних листа за Тело за уговарање;
- Разуме поступак праћења спровођења уговора;
- Препознаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о радовима.

Опис програма и тематских целина

План јавних набавки; ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке извођења радова према ПРАГ – у; Улога плана јавних набавки пре потписивања уговора; Припрема тендерске документације; Оцењивање понуда и уговарање; Најзначајнији чланови уговора који утичу директно на процес спровођења; Налог за почетак радова, трајање радова, додатни и непредвиђени радови, измене уговора и одштетни захтеви; Теренске контроле и праћење уговора о радовима; Намена и садржај процедура и контролних листа; Праћење спровођења уговора; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о радовима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару, демонстрација и студија случаја.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

🚩 УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)

Шифра програма

2022-02-1329

Циљна група

Запослени на пословима уговарања, финансирања и ревизије програма/пројеката из средстава ЕУ задужени за припрему и спровођење јавних набавки робе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се припрема и реализација великог броја уговора о набавци робе/опреме, те је потребно развити и уједначити капацитете службеника задужених за процес набавке и праћење реализације ових уговора. Фокус ове обуке је на планирању, припреми и спровођењу тендерског поступка и праћењу спровођења уговора о набавци робе/опреме у складу са правилима ПРАГ–а.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење јавних набавки робе/опреме у складу са правилима и процедурама Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Познаје ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ – у;
- Разуме план јавних набавки;
- Уме да припреми тендерску документацију;
- Познаје поступак оцењивања понуда и уговарања;
- Разуме основне чланове уговора о набавци робе који директно утичу на спровођење уговора;
- Разликује врсте банкарских гаранција, осигурања, процедуру издавања сертификата о привременом и финалном прихватању, уговорени гарантни рок и комерцијалне гаранције;
- Познаје кораке у праћењу уговора о набавци робе;

- Разликује улогу крајњих корисника и прималаца;
- Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа за Тело за уговарање;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са праћењем спровођења уговора о набавци робе;
- Познаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о набавци робе.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за спровођење поступка јавне набавке робе/опреме према ПРАГ – у; Улога плана јавних набавки; Припрема тендерске документације; Поступак оцењивања понуда и уговарања; Основни чланови уговора о набавци робе; Налог за почетак уговора, трајање уговора, гаранције, сертификати, уговорне и комерцијалне гаранције; Теренске контроле и праћење уговора о радовима; Улога крајњих корисника и крајњих прималаца; Садржај процедура и контролних листова; Праћење спровођења уговора; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о набавци робе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, анализа, дискусија, рад у пару, демонстрација и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ

Назив програма обуке

 **УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ)**

Шифра програма

2022-02-1330

Циљна група

Запослени на пословима уговарања, финансирања и ревизије програма/пројеката из средстава ЕУ задужени за припрему и спровођење јавних набавки за пружање услуга.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

У наредном програмском циклусу очекује се припрема и реализација великог броја уговора о пружању услуга, те је потребно развити и уједначити капацитете службеника задужених за поступак набавке и праћење реализације ових уговора. Фокус ове обуке је на планирању, припреми и спровођењу тендерског поступка и на праћењу спровођења уговора о пружању услуга у складу са правилима ПРАГ–а.

Циљ реализације програма

Унапређење капацитета за ефикасно спровођење јавних набавки за пружање услуга у складу са правилима и процедурама Европске уније.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме ЕУ правила за јавне набавке услуга према ПРАГ – у;
- Демонстрира разумевање припреме плана јавних набавки;
- Уме да припреми тендерску документацију;
- Познаје поступак оцењивања понуда и уговарања;
- Демонстрира разумевање основних корака и фаза у вези са спровођењем уговора о пружању услуга;
- Разуме садржај одговарајућих процедура и контролних листа за Тело за уговарање;
- Познаје захтеве ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о пружању услуга.

Опис програма и тематских целина

ЕУ правила за јавну набавку услуга према ПРАГ – у; Припрема плана јавних набавки; Припрема тендерске документације; Оцењивање понуда и уговарање; Праћење спровођења уговора; Процедуре и контролне листе за Тело за уговарање; Захтеви ЕУ у погледу обезбеђивања јавности и видљивости у спровођењу поступка јавних набавки уговора о пружању услуга.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, студија случаја, анализа, дискусија, рад у пару и студија случаја или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ

• ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА	483
• МЕНАЏМЕНТ ДОГАЂАЈА.....	485
• ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	488
• МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ – ОНЛАЈН ОБУКА.....	491
• ЈАВНИ НАСТУП	494
• ЈАВНИ НАСТУП У ОНЛАЈН ОКРУЖЕЊУ	497
• ОСНОВЕ МАРКЕТИНГ МЕНАЏМЕНТА У ЈАВНОЈ УПРАВИ.....	500

У Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду да би делотворно обавио посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област рада **послови односа са јавношћу**. Утврђене области знања и вештина службеника за ову област рада које чине садржај програма обука у овој области односе се на управљање односима са јавношћу, основе маркетинга и менаџмента, стратегије и канали комуникације, менаџмент догађаја, односи са медијима, понашање друштвених група, организационо понашање и етика, стратегије лобирања, преговарања и решавање конфликта, као и методологију и алате за прикупљање и анализу података.

Односи са јавношћу представљају планиране акције које управљају угледом и добрим односима са циљним јавностима. Вештина комуницирања, јасноћа дијалога, слобода креативне комуникације и контакт са другим људима представљају срж односа са јавношћу. Будући да свакодневно комуницирају са јавношћу посредством медија, а да се истовремено брзо појављују нове медијске платформе и технологије, нужно је да службеници који се баве односима са јавношћу, поседују знање о медијској и информационој писмености. Медијска писменост представља једну од основних компетенција 21. века која развија различите вештине запослених. Она представља способност да се приступи, анализира, евалуира и произведе порука у различитим комуникационим формама.

Новонастале околности изазване пандемијом корона вируса су „натерале“ велики број организација приватног и државног сектора да своје пословање и комуникацију обављају у дигиталном свету. Конференције, састанци, обуке и интервјуи се све чешће одвијају путем интернета иако учесници оваквих догађаја за ту промену можда нису спремни. Јавни наступ у онлајн окружењу јесте делимично сличан оном у стварном окружењу, али када говорника публика посматра, гледа и слуша путем видео камере, јавни

наступ се у многим сегментима мора прилагодити. Зато је било важно креирати обуку која ће службенике припремити за рад у новим околностима.

Професија односа са јавношћу мења се великом брзином и то је условљено променама начина комуникације, односно појављивањем нових канала комуникације. Сваки канал поседује сопствена правила како се води успешна комуникација/кампања и неопходно је испратити и бити у току са свим актуелностима, као бисмо имали правремену, адекватну и успешну комуникацију у односима са јавношћу.

Према Извештају о процени потреба за стручним усавршавањем запослених у јавној управи за 2022. годину, потреба за обукама код државних службеника је значајној мери препозната управо у области Односи са јавношћу.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Лични развој и вештине** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

✦ **ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА**

Шифра програма

2022-02-1401

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње као и руководиоци у органима државне управе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Разлог који је условио доношење програма

Протокол је скуп правила која описују добре манире у допломатском и пословном свету. Поред тога, протокол уређује и одређује облике модерне комуникације и саставља кодекс правила који уређују државне и дипломатске односе¹¹². Овај програм обуке је настао услед потребе да руководиоци и службеници који обављају послове међународне сарадње на адекватан начин представљају себе, институцију и државу у различитим пословним приликама.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника у вези са основним правилима пословног понашања у оквиру државних и дипломатских односа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Сумира кључне тачке историјата и типове протокола;
- Наводи правила пословно-дипломатског протокола;
- Демонстрира правила понашања приликом представљања, обраћања и ословљавања;
- Објашњава правила писане и усмене дипломатске комуникације;
- Примерено се понаша на различитим догађајима;
- Познаје процедуру у интеркултуралној комуникацији;
- Учествује у планирању и припреми различитих свечаности;
- Успешно користи различите ресурсе приликом организовања свечаности.

¹¹² Приручник Државни и дипломатски протокол, Састанак Мреже градских и општинских ПР менаџера, Београд, 2019.

Опис програма и тематских целина

Увод у протокол (историјат и типови протокола); Правила пословно-дипломатског протокола; Терминологија и норме (уознавање, представљање, обраћање и оловљавање); Писана и усмена дипломатска комуникација; Типови догађаја (државне посете, састанци, међународне конференције, национални празници, сахране и церемоније полагања венаца, свечане церемоније потписивања споразума, планирање, припрема и реализација посете, прикупљање информација, дочек, испраћај, безбедносни аспект, смештај, превоз); Организација и логистика (истицање застава; интеркултурна комуникација); Гостопримство (планирање и припрема, позивање и избор гостију, врсте свечаних обеда, правила пресеанса, распоред седења, правила понашања за време обеда, јеловници, плац карте, дрес код; Ресурси (ангажовање екстерних професионалаца, опрема, превозна средства, техника).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, симулација, игра улога, рад у пару и дискусија.

Трајање програма

Два дана (9 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 24.300 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 8.100 РСД и Накнада за реализовање обуке (9 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 16.200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (9 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

➤ **МЕНАџМЕНТ ДОГАЂАЈА**

Шифра програма

2022-02-1402

Циљна група

Службеници запослени у организационим јединицама за комуникације у органима, запослени на пословима односа са јавношћу

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Разлог који је условио доношење програма

Менаџмент догађаја је постало посебно поље изучавања у великом броју институција. Наиме, потреба за организовањем догађаја је неопходна ради позиционирања саме институције и разликовања од конкурената. Кроз овакве активности се придобија медијска пажња која помаже у привлачењу циљне групе. Организација догађаја је услуга, која није опипљива и захтева професионалца који ће поседовати одређене менаџерске вештине како би ефикасно управљао процесом.

Циљ реализације програма

Стицање неопходних знања и вештина за успешно организовање и управљање догађајима.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Адекватно дефинише циљну групу догађаја;
- Планира сатницу у складу са природом догађаја;
- Бира одговарајући простор за догађај и уочава шта су предности, ризици и недостаци организовања догађаја у различитим просторима;
- Успешно управља тимом који ради на реализацији догађаја;
- Може да припреми ”сцену” догађаја у складу са потребама медија и публике);
- Води *check* листу догађаја;
- Даје смернице за добро планирање буџета догађаја;
- Позива релевантне званице и медије на догађај;
- Објашњава специфичности организовања посебних врста догађаја;
- Упознат је са главним ризицима неуспеха догађаја и способан је да на њих адекватно одговори;

- Самостално припрема штампани и електронски материјал за учеснике догађаја и представнике медија;
- Познаје своје обавезе према учесницима и медијима по завршетку догађаја;
- Поштује принцип антидискриминације у организацији и реализацији догађаја.

Опис програма и тематских целина

Утврђивање циљне групе догађаја; Планирање сатнице догађаја; Дефинисање адекватне локације догађаја (хотелске сале и ресторани, свечане сале и простор институција, отворени простор); Управљање тимом који ради на реализацији догађаја; Припрема „сцене“ догађаја (бина, видео бим, вол са логоом институције, осветљење и простор за давање изјава); Вођење *check* листе догађаја; Планирање буџета догађаја; Планирање и позивање званица и медија; Организација специфичних врста догађаја (Press конференције, коктели, приједи, догађаји за више од 150 људи и виртуелни догађаји); И шта када нешто пође по злу (отказивање и кашњење учесника, учесници ”пробијају” сатницу, излагање учесника није у складу са темом или је увредљиво, гласна публика, непријатно питање из публике или нема питања из публике) – моћ импровизације; Припрема штампаног и електронског материјала за учеснике догађаја и представнике медија; Обавезе према учесницима и медијима по завршетку догађаја (изјаве, слање саопштења, фотографија и снимака); Антидискриминација у организацији и реализацији догађаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, рад у групама, демонстрација, симулација, игра улога и дискусија или 2) предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати)
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Шифра програма

2022-02-1403

Циљна група

Државни службеници задужени за односе са јавношћу и комуникацију

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Разлог који је условио доношење програма

Односи са јавношћу представљају планиране акције које управљају угледом и добрим односима са циљним јавностима. У основи, њена највећа моћ се огледа у образовању јавности кроз утицај на њене ставове и понашања па су ове активности подједнако важне за пословну, комерцијалну и државну политику. Вештина комуницирања, јасноћа дијалога, слобода креативне комуникације и контакт са другим људима представљају срж односа са јавношћу. Будући да свакодневно комуницирају са јавношћу посредством медија, а да се истовремено брзо појављују нове медијске платформе и технологије, нужно је да службеници који се баве односима са јавношћу, поседују знање о медијској и информационој писмености. Остваривањем добрих односа са медијима, ствара се позитиван и елиминише негативан публицитет. Задатак стручњака односа са јавношћу је осмишљавање и пласирање повољних информација о организацији/органу, њеним услугама и привлачење медија да преузму припремљена саопштења или присуствују конференцијама за новинаре.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ НОВИХ И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСТОЈЕЋИХ ЗНАЊА И ВЕШТИНА ЗА ДОБРО УПРАВЉАЊЕ ОДНОСИМА СА ЈАВНОШЋУ.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Дефинише појмове: односи са јавношћу, медијска писменост, медијске поруке и ефекти;
- Користи доступне технике и алате у *PR*-у;
- Самоуверено даје изјаву за медије;
- Пише саопштења за јавност;

- Користи алате за прикупљање и анализу података;
- Наводи начине на које се одвија регулација и саморегулација медија;
- Даје примере потенцијално штетних медијских садржаја, лажних вести или спиновања и примере адекватних реакција у тим ситуацијама;
- Штити себе и институцију од неистинитих информација уз помоћ правних и осталих механизма заштите
- Ствара и одржава партнерски однос са медијима;
- Успешно креира план интерних односа са јавношћу;
- Разликује погодну стратегију лобирања, преговарања и решавања конфликта у зависности од ситуације;
- Користи нове технологије у циљу презентовања своје институције
- Наводи основна правила креирања садржаја сајта и најчешће грешке које се јављају;
- Објашњава специфичности различитих друштвених мрежа, као и о могућности пласирања садржаја преко њих;
- Наводи фазе развоја кризне комуникације;
- Припрема план комуникације у кризним ситуацијама;
- Разликује технике управљања кризном ситуацијом;
- Наводи примере кризне комуникације у органу
- Препознаје и адекватно реагује на *cyberbullying*;
- Поштује принцип антидискриминације у односима са јавношћу;
- Разуме улогу заинтересованих страна - цивилног друштва у односима са јавношћу.

Опис програма и тематских целина

Односи са јавношћу – дефинисање појма, медијска писменост, медијске поруке и ефекти); Технике и алати у *PR*-у; Давање изјаве за медије; Писање саопштења за јавност; Методологија и алати за прикупљање и анализу података: *press clipping* и *media monitoring* и преглед података; Регулација и саморегулација медија (конвенције, национални закони, етичко и професионално понашање медија); Потенцијално штетни медијски садржаји, лажне вести и спиновање; Правна заштита институције од неистинитих информација; Шта новинари желе и шта им треба – како да нам се интереси покlope?; Креирање плана интерних односа са јавношћу; Стратегије лобирања, преговарања и решавања конфликта; Нове технологије и њихова друштвена улога (интерактивна комуникација и нови медијски садржаји: блог, влог и слично.); Креирање садржаја сајта, припрема текстова и слика, најчешће грешке; Ефикасно и практично коришћење друштвених мрежа у односима са јавношћу (употреба Web 2.0 апликација у односима са јавношћу - Facebook, Twitter и сл.); Фазе развоја кризне комуникације; План комуникације у кризним ситуацијама; Технике управљања кризном ситуацијом; Примери кризне комуникације у органу; Отворено и прикривено застрашивање помоћу техничких медија (*cyberbullying*) и како на њега одговорити; Антидискриминација у односима са јавношћу; Партиципација цивилног друштва у односима са јавношћу.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, рад у групама, демонстрација, дискусија, симулација и анализа материјала или 2) предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати).
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

🚩 МЕДИЈСКА ПИСМЕНОСТ – ОНЛАЈН ОБУКА

Шифра програма

2022-02-1405

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.
Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Разлог који је условио доношење програма

Медијска писменост представља једну од основних компетенција 21. века која развија различите вештине запослених. Она представља способност да се приступи, анализира, евалуира и произведе порука у различитим комуникационим формама. Национална академија за јавну управу је у сарадњи са Центром за слободне изборе и демократију (CeSID) у оквиру „Иницијативе за нову медијску и дигиталну писменост“ током 2021. године спровела истраживање како би утврдила развијеност компетенције медијске писмености службеника јавне управе. Иако су резултати показали да већина испитаника зна да користи комуникационе алате, препозна лажне вести и критички чита и разуме садржај, већина испитаника је одговорило да запослени у односима са јавношћу поседују компетенције довољне за обављање основних задатака. Такође, највећи проценат испитаника је навео да жели да учествује у обукама на тему медијске писмености, посебно уколико се обрађују питања безбедности на интернету, припрема садржаја за медије и могућност пласирања садржаја преко путем нових друштвених медија. Имајући наведене потребе испитаника у виду, креирана је ова онлајн обука.

Циљ реализације програма

Унапређење медијске и дигиталне писмености државних службеника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку онлајн обуке, полазник:

- Разуме значај и појам медијске писмености;
- Препознаје друге врсте писмености;
- Познаје међународне и домаће правне оквире за медије;

- Зна улогу (само)регулаторних тела и нужности поштовања етичких и професионалних кодекса;
- Разликује врсте медија;
- Увиђа значај примене нових технологија у медијској сфери;
- Познаје узрочно-последичну везу између медијског власништва и уређивачке политике медија;
- Увиђа величину овдашњег медијског и рекламног тржишта;
- Препознаје облике медијске манипулације;
- Разликује начине за анализу истинитости информативних садржаја;
- Препознаје говор мржње и насиља у медијима и на друштвеним мрежама;
- Зна позитивне и негативне карактеристике друштвених мрежа;
- Прави разлику између дигиталног и интернет идентитета;
- Користи различите кораке како би заштитио личне и посебне податке.

Опис програма и тематских целина

Медијска писменост – значај и појам; Друге врсте писмености: алфанумеричка, визуелна, информациона, друштвена, дигитална и функционална писменост; Међународни и домаћи законски оквир за функционисање медија; Регулација и саморегулација медија и професионални етички кодекс; Медији – појам и врсте; Значај примене нових технологија у медијској сфери; Транспарентност власништва у медијима и уређивачка политика медија; Медијско и рекламно тржиште у Републици Србији; Етичко и професионално понашање медија; Информације и дезинформације; Медијски садржај и одговорност; Дигитализација медија – појам и врсте друштвених мрежа; Дигитални идентитет и интернет идентитет; Заштита приватности у дигиталном свету и право на заборав.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: онлајн обука.

Методе и технике: преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за

реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

🚩 ЈАВНИ НАСТУП

Шифра програма

2022-02-1406

Циљна група

Руководиоци и државни службеници који јавно наступају у оквиру и изван државне управе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу;
Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења.

Разлог који је условио доношење програма

Вештине јавног наступа имају велики утицај на каријеру сваког појединца јер демонстрирају наше знање и самопоуздање. Овај програм оспособљава полазнике да на најбољи начин представе и изложе своје идеје публици током јавног наступа.

Циљ реализације програма

Унапређење презентацијских вештина државних службеника како би што ефикасније, уверљивије и професионалније јавно наступали.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме разлику између циљева онога ко даје изјаву и циљева медија;
- Добро организује садржај излагања у складу са дозвољеним временским оквиром;
- Невербалну и паравербалну комуникацију прилагођава садржају који излаже и његовој важности;
- Успоставља контакт очима са свим полазницима;
- Хумор користи примерено прилици како би одржао пажњу и заинтерсовао публику;
- Наводи примере преношења информација о одређеном пројекту на разумљив и занимљив начин;
- Успешно контролише трему;
- Користи различите технике за подизање самопоуздања;
- Добро реагује на примедбе публике и покушава да даје адекватне одговоре;
- Примењује различите начине за превазилажење типичних грешака током јавног наступа;
- Договара гостовања и питања која ће бити постављена;
- Припрема изјаве за медије;

- Поштује принципе антидискриминације приликом јавног наступа;
- Поштује кодекс облачења за медијске наступе;
- Даје изјаве за медије;
- Учествоје на конференцији за новинаре;
- Симулира давање интервјуа у студију – уживо.

Опис програма и тематских целина

Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; Употреба гласа, дикције и говора тела; Контакт очима и укључивање полазника у дискусију; Важност хумора; Погодне ситуације за обраћање руоводиоца односно службе за односе са јавношћу; Примери преношења информација о одређеном пројекту на разумљив и занимљив начин; Страх и трема и како их превазићи; Технике за развој самопоуздања и сигурности у наступу; Сналажење у времену и реакција на примедбе, питања и нападе полазника; Типичне грешке у презентацијама и како их избећи; Договарање гостовања и утврђивање питања; Правила припреме изјаве за медије; Антидискриминација у јавном наступу; Кодекс облачења за медијске наступе; Давање изјаве за медије; Конференција за новинаре; Симулација и снимање давања интервјуа у студију - уживо.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, деомонстрација, рад у пару, олуја идеја, симулација, игра улога, анализа материјала.

Трајање програма

Два дана (12 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Провера знања се врши кроз процену успешности симулације јавног наступа, односно испитну вежбу, другог дана обуке.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

🚩 **ЈАВНИ НАСТУП У ОНЛАЈН ОКРУЖЕЊУ**

Шифра програма

2022-02-1407

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Разлог који је условио доношење програма

Новонастале околности изазване пандемијом корона вируса су „натерале“ велики број организација приватног и државног сектора да своје пословање и комуникацију обављају у дигиталном свету. Конференције, састанци, обуке и интервјуи се све чешће одвијају путем интернета иако учесници оваквих догађаја за ту промену можда нису спремни. Јавни наступ у онлајн окружењу јесте делимично сличан оном у стварном окружењу, али када говорника публика посматра, гледа и слуша путем видео камере, јавни наступ се у многим сегментима мора прилагодити. Вештине јавног наступа имају велики утицај на публику јер демонстрирају наше знање и самопоуздање. Овај програм оспособљава полазнике да на најбољи начин представе и изложе своје идеје публици током јавног наступа, али у специфичном онлајн окружењу.

Циљ реализације програма

Унапређење презентацијских вештина запослених у онлајн окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме по чему се разликује јавни наступ у онлајн окружењу од стварног окружења;
- Познаје најбољи начин за организовање садржаја излагања у складу са дозвољеним временским оквиром;
- Разуме важност адекватне употребе свог гласа и тела приликом јавног излагања;
- Разуме како да прилагоди свој поглед камери;
- Разуме улогу шала и анегдота за одржавање пажње и интересовања публике;
- Користи технике за контролу треме и страха непосредно пре почетка јавног излагања;
- Познаје типичне грешке које се јављају током јавног излагања у онлајн окружењу;

- Разуме утицај онлајн окружења на замор свих учесника виртуелних догађаја;
- Познаје начине за одржавања фокусираности током излагања у онлајн окружењу;
- Поштује кодекс облачења за медијске наступе на виртуелним догађајима;
- Симулира давање интервјуа путем онлајн платформе

Опис програма и тематских целина

Онлајн састанци, виртуелне конференције, вебинари – специфичности и проблеми јавног наступа у онлајн окружењу; Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; Употреба гласа, дикције и говора тела; Прилагођавање погледа камери; Важност хумора; Страх и трема и како их превазићи у онлајн окружењу; Типичне грешке у јавном говору и како их избећи; Замор у онлајн окружењу; Како остати фокусиран приликом излагања у онлајн окружењу; Интеракција са публиком; Антидискриминација у јавном наступу; Кодекс облачења за наступе у онлајн окружењу; Симулација и снимање давања интервјуа путем онлајн платформе

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) радионица или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, демонстрација, симулација, игра улога, анализа материјала, дискусија или 2) интерактивно предавање, дискусија, демонстрација, преглед материјала, питања и одговори.

Трајање програма

- 1) Један дан (4 сата);
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 25.200 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД; Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 14.400 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу испитне вежбе која подразумева израду кратког снимка (до три минута) јавног наступа у онлајн окружењу о теми по избору полазника. Успех полазника на испитној вежби се оцењује описно, оценом: положио / није положио.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Односи са јавношћу

Назив програма обуке

✦ ОСНОВЕ МАРКЕТИНГ МЕНАџМЕНТА У ЈАВНОЈ УПРАВИ

Шифра програма

2022-02-1408

Циљна група

Службеници задужени за односе са јавношћу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу

Разлог који је условио доношење програма

Професија односа са јавношћу мења се великом брзином и то је условљено променама начина комуникације, односно појављивањем нових канала комуникације. Сваки канал поседује сопствена правила како се води успешна комуникација/кампања и неопходно је испратити и бити у току са свим актуелностима, као бисмо имали правовремену, адекватну и успешну комуникацију. Формално образовање не пружа могућност развијања ових специфичних знања, јер се промене дешавају веома брзо, те би кроз ову обуку полазници могли да овладају тим знањима и вештинама и савладају начине комуникације модерног друштва.

Циљ реализације програма

Развијање основних знања и вештина из области маркетинг менаџмента.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје основе маркетинг менаџмента;
- Дефинише стратегије и различите канале комуникације;
- Учествоје у планирању и извршењу буџета;
- Планира и учествује у реализацији кампање;
- Врши оглашавање уз поштовање професионалне етике;
- Разликује могућности анализе ефеката кампање;
- Разликује добре и лоше примере оглашавања државних органа.

Опис програма и тематских целина

Основе маркетинга и менаџмента –*digital*, оглашавања, продукција материјала (принт и видео продукција); Стратегија и канали комуникације; Планирање и извршење буџета;

Планирање и реализација кампање (Digital, ATL) – закуп медија, основни термини и параметри, преговарање о ценама оглашавања; Етика у оглашавању; Анализа ефеката кампање (reach, број посета на FB, број кликова...); Анализа добрих и лоших примера оглашавања државних органа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, рад у групама, демонстрација, игра улога и дискусија.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

ИНФОРМАТИЧКИ ПОСЛОВИ

• ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА	504
• КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА.....	506
• НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА	509
• ОСНОВЕ SQL	512
• ОСНОВЕ HTML	515
• ИЗРАДА, ОДРЖАВАЊЕ И ВИДЉИВОСТ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА.....	518
• УПРАВЉАЊЕ ИТ ПРОЈЕКТИМА	520

Сходно Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника¹¹³ између осталог дефинисане су и посебне функционалне компетенције у одређеној области рада које се односе на потребна општа и методолошка знања и вештине у оквиру одређене области рада које државни службеник треба да примењује у раду да би делотворно обавио посао. Једна од области рада заједничка за све државне органе је област информатичких послова. Ова област рада обухвата области знања и вештина: TCP/IP и DNS и серверски оперативни системи (MS Windows, Linux); базе података; програмски језик; системе дељења ресурса; office пакет и интернет технологије; хардвер и информациону безбедност.

Обука ИТ стручњака је посебно значајна и препозната као веома потребна у више стратешких докумената. *Програм развоја електронске управе у Републици Србији за период од 2020. до 2022. године са Акционим планом за његово спровођење*¹¹⁴ кроз меру Унапређење људских капацитета јавне управе за успостављање и примену информационих технологија у електронској управи предвиђа континуирану реализацију обука ИТ кадра. *Стратегија развоја дигиталних вештина у Републици Србији за период од 2020. до 2024. године*¹¹⁵ препознаје значај дигиталних вештина запослених у јавној управи и као једну од мера предлаже развој дигиталних компетенција запослених у јавној управи које су повезане са специфичностима њиховог радног места, али и неизоставно развој и спровођење програма континуираног усавршавања ИКТ стручњака у јавној управи.

Ова подобласт обухвата обуке специјализоване за ИТ стручњаке, и то: Информациона безбедност – ИКТ системи од посебног значаја, Коришћење база података, Напредне базе података, Основе SQL, Основе HTML, Израда, одржавање и видљивост веб презентације органа и Управљање ИТ пројектима.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Е-управа и дигитализација** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

¹¹³ "Службени гласник РС", број 4 од 25. јануара 2019.

¹¹⁴ "Службени гласник РС", број 85 од 16. јуна 2020.

¹¹⁵ "Службени гласник РС", број 21 од 6. марта 2020.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области информатичких послова, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Информатички послови

Назив програма обуке

➤ ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА

Шифра програма

2022-02-1501

Циљна група

Службеници који раде на информатичким пословима.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Подршка имплементацији Закона о информационој безбедности¹¹⁶ и пратеће Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо комуникационих система од посебног значаја¹¹⁷, као и стандарда ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 27002 који уводе нове стандарде и правила понашања на мрежи државних органа у циљу обезбеђивања сигурности информација и коришћења интернет сервиса. Са друге стране, једнако важна је и процена безбедносних ризика и шта се може предузети да би се избегли процењени ризици. Такође, спроведена анализа организационих потреба је указала да постоји заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало 56 државних службеника.

Циљ реализације програма

Унапређење знања безбедног коришћења мреже и ИТ сервиса у циљу заштите осетљивих информација и несметаног рада корисника ИТ сервиса државне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Познаје правни оквир за управљање информационом безбедношћу;
- Процењује вредност информација у органу и утврђује значај безбедности информација;
- Описује систем за управљање информационом безбедношћу и наводи компоненте информационе безбедности;
- Разуме процес управљања ризицима и креира матрицу ризика;
- Наводи мере за контролу ризика информационе безбедности;
- Уме да изради акт о безбедности ИКТ система од посебног значаја;
- Уме да наведе примере добре праксе;
- Уме да процени тренутно стање система безбедности у органу у коме ради и идентификује главне рањивости.

¹¹⁶Службени гласник РС, бр. 6/16, 94/17 и 77/19.

¹¹⁷ Службени гласник РС, бр 94/2016

Опис програма и тематских целина

Правни оквир за управљање информационом безбедношћу (Закон о информационој безбедности, Уредба о ближем уређењу мера заштите информационо комуникационих система од посебног значаја и стандард добре праксе ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 27002, Листа стандарда интероперабилности); Вредност и значај информација; Управљање информационом безбедношћу; Ризици и претње информационе безбедности; Мере за контролу ризика информационе безбедности; примери добре праксе; Акт о безбедности ИКТ система од посебног значаја (принципи, начин и процедуре постизања и одржавања адекватног нивоа безбедности система, овлашћења и одговорности у вези са безбедношћу и ресурсима ИКТ система од посебног значаја).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, дискусија, групни рад и студија случаја или 2) преглед писаног и видео материјала.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати)
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 20 полазника или
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Информатички послови

Назив програма обуке

✦ КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА

Шифра програма

2022-02-1502

Циљна група

Запослени који раде на програмима развијеним у систему за управљање базом података, програмима који користе *MS Access* базу као складиште података и они који желе да унапреде своје знање.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама;
Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Програм “Коришћење база података” обезбеђује полазницима основна знања и вештине за креирање и обраду база података и активно коришћење *Microsoft Access* софтверског програма. Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 71 државни службеник.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за самосталну израду и одржавање једноставнијих база података и пратећег апликативног софтвера за унос и обраду података, претраживање, креирање извештаја и графикана.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје основну терминологију за управљање базама података;
- Разуме концепт базе података;
- Може да покаже како се користи *MS Access* систем базе података;
- Примењује прве кораке креирања базе података;
- Креира табеле података;
- Повезује табеле података;
- Пише теоријске упите уз помоћ *SQL* језика;
- Креира, модификује и користи различите обрасце;
- Дефинише и креира различите извештаје;
- Уме да направи мању апликацију.

Опис програма и тематских целина

Основни појмови о базама података; Разумевање основног концепта база података; Основе коришћења MS Access система базе података; Креирање базе података - први кораци; Табеле (основне операције, структура, типови података, дефинисање кључева, индексирање, модификовање, погледи, унос података, навигација); Везе између табела (врсте и разумевање веза, нормализација табела); Упити (теоријске поставке, рад са дизајнером упита, основна структура и рад са SQL језиком, врсте упита, груписање); Обрасци (структура, особине, врсте, креирање, модификовање, коришћење); Извештаји (врсте, креирање, основне поставке, особине, секције, груписање, подешавање стране, штампање); Израда мање апликације која укључује све напред набројане елементе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Напредне базе података.

Област стручног усавршавања: Информатички послови

Назив програма обуке

➤ **НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА**

Шифра програма

2022-02-1503

Циљна група

Запослени који раде на програмима развијеним у MS Access систему за управљање базом података, они који користе MS Access базу као складиште података и запослени који имају потребу за самосталном израдом и одржавањем једноставнијих база података и пратећег апликативног софтвера за унос и обраду података, претраживање, креирање извештаја и графикана.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Програм “Напредне базе података” обезбеђује полазницима напредна знања и вештине за креирање и обраду базе података и активно коришћење MS Access софтверског програма. Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 46 државних службеника.

Циљ реализације програма

Продуктивније коришћење постојећих апликација развијених у MS Access окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме главне концепте развоја и коришћења базе података;
- Креира релациону базу података коришћењем напредних функција за прављење табела и комплексних веза између табела;
- Дизајнира и користи упите за креирање табеле, ажурирање, брисање и додавање података;
- Уме да пречисти упите коришћењем цокер знакова, параметара и калкулација;
- Користи контроле и подбрасце за побољшање форми и унапређење функционалности;
- Прави извештаје како би извршио калкулације и подформе;
- Уме да креира макро наредбе;
- Користи опције повезивања и увоза и извоза у циљу интегрисања података.

Опис програма и тематских целина

Дизајнирање табеле, поља и колоне (типови података-текст, подсетни, хиперлинк, валута, датум и време, модификовање типова података, унапред припремљене вредности уноса у поље, правило и маска за унос, обавезно поље); Везе између табела (врсте и разумевање веза-„један према један“ „један према више“ и „више према више“, унутрашње и спољашње везе референцијални интегритет, аутоматско брисање, спајање података приликом креирања упита); Упити (врсте упита-упит за ажурирање, брисање, снимање и додавање записа, формуле упита-груписање информација, функције sum, count, average, max, min, унакрсно израчунавање, коришћење цокера, аритметички и логички изрази, усавршити упит-приказ дупликата, неподударних вредности, највише и најниже вредности, скуп дозвољених вредности, null и not вредности); Форме (контрола, креирање контрола повезаних и неповезаних са извором података, combobox, list box, check box, контроле са аритметичким и логичким изразима, редослед контрола на форми, уношење података у заглавље и подножје форме, подформе - креирање и модификовање); Извештаји (калкулације-аритметичка и логичка израчунавања, процентни рачун, sum, count, average, min, max, concatenate, текући збир, презентација-заглавље и подножје извештаја, прелом стране); Макронаредбе (снимање, покретање и додавање макронаредбе форми, извештају и контроли); Повезивање података (увоз података из ексел табеле, csv, dBASE, Paradox фајлова, извоз података у ексел, txt, dBASE и Paradox формат, повезивање спољних података са базом података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 63.000 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 16.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 39.600 РСД: – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за креирање базе података (основно коришћење *Microsoft Access* софтверског програма).

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Основе SQL.

Област стручног усавршавања: Информатички послови

Назив програма обуке

 **ОСНОВЕ SQL**

Шифра програма

2022-02-1504

Циљна група

Запослени који раде на програмима развијеним у систему за управљање базом података, програмима који користе SQL базу као складиште података и они који желе да унапреде своје знање.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Ради модернизације државне управе и већег коришћења информационе технологије, програм “Основе SQL” обезбеђује полазницима основна знања и вештине за коришћење стандардног упитног језика база података.

Анализом Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа државне управе и заступљености посебних функционалних компетенција за одређено радно место - *релевантни софтвери* у обрасцима компетенција уочено је да је највише заступљен, између осталих програм SQL који је систематизован на преко сто радних места и подједнако распоређен на већи број органа.

Спроведена анализа организационих потреба је указала да постоји заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало 48 државних службеника.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење основних техника дефинисања и манипулисања подацима помоћу SQL.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје улогу и функције Система за управљање базама података - RDBMS;
- Познаје SQL стандарде;
- Зна шта су табеле, примарни и страни кључеви;
- Разликује SQL типове података;
- Зна да користи наредбе у језику за дефинисање података за креирање, коришћење и уклањање база података и табела (CREATE, USE, DROP)
- Зна да користи наредбе у језику за манипулисање подацима (INSERT, SELECT, UPDATE, DELETE);
- Уме да направи упит над једном табелом и сводни упит;

- Користи операције филтрирања;
- Користи агрегатне функције;
- Зна да сортира и групише податке;
- Зна да креира упит над више табела (JOIN);

Опис програма и тематских целина

Основе Система за управљање базама података - RDBMS; SQL стандарди; Табеле, примарни и страни кључеви; Типови података; Наредбе у језику за дефинисање података; Наредбе у језику за манипулисање подацима; Креирање упита над једном табелом; Коришћење операција филтрирања; Коришћење агрегатних функција; Сортирање и груписање података; Креирање упита над више табела.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за коришћење база података (основна знања и вештине за прављење, мењање и припрему база података).

Област стручног усавршавања: Информатички послови

Назив програма обуке

➤ **ОСНОВЕ HTML**

Шифра програма

2022-02-1505

Циљна група

Службеници који обављају информатичке послове.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Ради модернизације државне управе и већег коришћења информационе технологије, програм “Основе HTML” обезбеђује полазницима основна знања и вештине за коришћење описног језика за креирање web страница. Сprovedена анализа организационих потреба је указала да постоји заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало 45 државних службеника.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење основних техника у креирању и промени web страница креираних помоћу HTML.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Зна основне делове и структуру HTML документа;
- Уме да креира и прегледа HTML документ;
- Разликује наслове, параграфе, слике и линкове;
- Разуме структуру HTML елемента и логику угњеждених HTML елемената;
- Зна да користи HTML атрибуте;
- Познаје структуру HTML <head> елемената и мета података;
- Познаје структуру HTML <body> елемената;
- Уме да прегледа изворни HTML код;
- Разликује начине приказа HTML документа;
- Зна да подеси стил атрибут и форматира елементе;
- Користи наводнике и коментаре;
- Користи боје за елементе;
- Зна да користи основе CSS за приказ документа;
- Уме да креира документ са сликама, табелама, листама и блоковима.

Опис програма и тематских целина

Основни делови и структура HTML документа; Креирање и преглед HTML документа, коришћење едитора; Структура HTML елемента; Угњеждени HTML; Атрибути; <head> елементи и мета подаци; <body> елементи; Преглед изворног HTML кода; Приказ HTML кода на екрану; style атрибут; Форматирање елемената, коришћење наводника и коментара; Коришћење боја; Основе CSS; Креирање документа са сликама, табелама, листама и блоковима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за коришћење обраде текста (основна знања и вештине за прављење, мењање и припрему текста у документу).

Област стручног усавршавања: Информатички послови

Назив програма обуке

✦ ИЗРАДА, ОДРЖАВАЊЕ И ВИДЉИВОСТ ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ОРГАНА

Шифра програма

2022-02-1506

Циљна група

Службеници који раде на пословима одржавања веб сајтова или припремања садржаја за исти.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада информатички послови

Разлог који је условио доношење програма

Униформности веб сајтова органа јавне управе представља први корак за унапређење комуникације са грађанима. Пружањем јасних, тачних и актуелних информација о услугама и активностима органа јавне управе обезбеђује се транспарентност њиховог рада и повећава поверење грађана. Такође, веродостојност презентације произилази из једнообразног визуелног идентитета сајтова органа државне управе, доменског имена и везе са националним Порталом еУправа. Начин презентовања информација на сајтовима органа државне управе такође треба да буде такав да су те информације доступне свима. Обучавање службеника који раде на пословима одржавања веб сајтова или припремања садржаја за исти свакако представља први корак ка стандардизацији веб сајтова. Спроведена анализа организационих потреба је указала да постоји заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало 43 државна службеника.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за самосталну израду и ажурирање интернет презентација органа.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку вебинара, полазник:

- Познаје кључне одредбе Уредбе о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа;
- Презентацију креира уз помоћ кључних елемената израде ;
- Познаје примере добре праксе;
- Самостално анализира усаглашеност веб презентација;
- Познаје технике за повећање видљивости интернет презентација органа.

Опис програма и тематских целина

Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа; Кључни елементи израде веб презентације : садржај, услуге, приступачност, језик и писмо, графичко решење и дизајн, навигација, употребљивост и доступност, безбедност,

одређивање домена и одржавање ; Примери добре праксе; Усаглашеност веб презентација; Технике за повећање видљивости интернет презентација органа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: вебинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Информатички послови

Назив програма обуке

🚩 УПРАВЉАЊЕ ИТ ПРОЈЕКТИМА

Шифра програма

2022-02-1507

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима припреме и имплементације ИТ пројеката.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови управљања фондовима ЕУ и међународном развојном помоћи.

Разлог који је условио доношење програма

Имплементација већине ИТ пројеката реализује се тако што се ангажује извођач који је ван управе и бави се имплементацијом, а управљање пројектом се врши унутар институције, веома често од стране запослених који немају довољно знање о методама управљања пројектима, а још мање о специфичностима које су важне код ИТ пројеката. Са друге стране, обим постојећих пројеката као и планирање нових, подразумева веће коришћење информационих технологија у планирању и вођењу пројеката. У циљу унапређења квалитета рада као и повећање ефикасности, уочена је потреба за јачањем капацитета запослених за управљање ИТ пројектима кроз програмски пакет *MS Project*. Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 44 државна службеника.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина за управљањем ИТ пројектима уз коришћење *Microsoft Project* софтвера.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме кључне концепте и специфичности које се односе на управљање ИТ пројектима;
- Разуме организацију имплементације ИТ пројеката и разлике у односу на друге пројекте;
- Разуме везу специфичних циљева институције у области ИТ и стратешких циљева на националном и локалном нивоу;
- Управља неправилностима и познаје методе управљања квалитетом ИТ пројектата;

- Разуме начине за обезбеђивање одрживости резултата ИТ пројеката и избегавање зависности од само једног извођача;
- Користи апликацију за управљање пројектима;
- Прави нове пројекте и ради са постојећим;
- Креира и распоређује задатке;
- Додаје пројектна ограничења и рокове;
- Успешно додељује трошкове;
- Креира и додељује ресурсе задацима;
- Уочава неправилности, прати прогрес и врши прерасподелу посла;
- Уме да припреми и штампа пројекте, укључујући графиконе и извештаје.

Опис програма и тематских целина

Кључни концепти и специфичности које се односе на управљање ИТ пројектима; Организација имплементације ИТ пројеката и разлике у односу на друге пројекте; Веза специфичних циљева институције у области ИТ и стратешких циљева на националном и локалном нивоу; Управљање неправилностима и методе управљања квалитетом ИТ пројеката; Одрживост резултата ИТ пројеката и избегавање зависности од само једног извођача; Апликација за управљање пројектима; Унос новог пројекта и рад са постојећим; Креирање и распоређивање задатака; Додавање пројектних ограничења и рокова, белешке и хиперлинкови; Додељивање трошкова; Креирање и додељивање ресурса задацима; Критична путања, праћење напретка и поново планирање; Припрема за штампу и штампање пројекта, графикона и извештаја.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

ТРАНСФОРМАЦИЈА ПОДАТАКА У ИНФОРМАЦИЈЕ

- ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - УПОТРЕБА ПОДАТАКА, ДЕФИНИСАЊЕ ПОКАЗАТЕЉА И ЊИХОВО ТУМАЧЕЊЕ (ОСНОВНА ОБУКА) 525
- ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА (НАПРЕДНА ОБУКА) 528
- ОСНОВНА ОБУКА ЗА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПОДАТКЕ (DATA OFFICER) 531
- КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ? 536
- СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА ПОМОЋУ ПРОГРАМА SPSS 539
- ОТВАРАЊЕ И ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА ПОДАТАКА 541
- АНАЛИТИЧКИ СЕРВИС – ОСНОВНИ АЛАТ ЗА УПОТРЕБУ ПОДАТАКА НА НИВОУ ЈЛС 544
- ПРИМЕНА НАПРЕДНОГ АНАЛИТИЧКО ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА ЈЛС У ДОНОШЕЊУ ОДЛУКА ЗАСНОВАНИХ НА ЧИЊЕНИЦАМА 546
- УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА 549

Савремена јавна управа која одговара потребама грађана, податке свакако третира као стратешки ресурс¹¹⁸. То значи да подаци који настају у току рада јавне управе не представљају нус-производ, већ основа за доношење одлука, као и да су ти подаци доступни широј јавности. Са друге стране јавна управа мора превазићи препреке у размени података између институција како би се различити подаци могли заједно анализирати и учинити доступним грађанима и привреди. Само државни подаци више нису довољни за доношење одлука јер често не пружају добру слику стварности. Партнерство са приватним сектором овде је од суштинског значаја, не само за боље разумевање сложених друштвених интеракција у реалном времену, већ и за стицање користи од знања у обради података, као и отварања податка.

Трансформација података у информације обухвата обуке намењене службеницима ангажованим на студијско аналитичким пословима. Различити стратешки документи указују да јавна управа не употребљава адекватно податке. Тај проблем је отежан тиме што појединачни органи државне управе несистематично прикупљају податке. Тиме је, с једне стране, сужена информациона основа за доношење одлука заснованих на чињеницама, а с друге, само праћење ефеката јавних политика је ограничено. Проблем је и то што службеници јавне управе не познају довољно аналитичке алате који су неопходни за припрему анализа. Суочавање са тим изазовом захтева да се реши питање људских капацитета, развоја потребних алата и изградње вештина кроз обуке. С тим у вези,

¹¹⁸ <https://www.rs.undp.org/content/serbia/en/home/blog/2021/5-characteristics-of-public-administration-.html>

припремљени су програми обуке: Подаци у јавном сектору - Употреба података, дефинисање показатеља и њихово тумачење (основна обука), Подаци у јавном сектору - Обрада, статистичка анализа и интерпретација (напредна обука), Основна обука за службеника за податке (Data Officer), Како да користите пивот табеле у екселу?, Статистичка обрада података помоћу програма SPSS, Отварање и визуелизација података, Аналитички сервис– основни алат за употребу података на нивоу ЈЛС, Примена напредног аналитичко извештајног система ЈЛС у доношењу одлука заснованих на чињеницама и Уз Националну инфраструктуру геопросторних података ка ефикаснијој управи и бољим јавним услугама.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Е-управа и дигитализација** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области трансформације података у информације, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Трансформација података у информације

Назив програма обуке

➤ ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - УПОТРЕБА ПОДАТАКА, ДЕФИНИСАЊЕ ПОКАЗАТЕЉА И ЊИХОВО ТУМАЧЕЊЕ (ОСНОВНА ОБУКА)

Шифра програма

2022-02-1601

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који обављају студијско-аналитичке послове и желе да проактивно у свом раду користе потенцијал велике количине података ради обезбеђивања доношења одлука.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови; Понашајна компетенција управљање информацијама.

Разлог који је условио доношење програма

Употреба података, форматирање података, формирање временских серија и обрачун основних аналитичких показатеља на основу података има велику важност у процесу креирања чињенично утемељених јавних политика. Обуком се обезбеђују основна знања и вештине за једноставно коришћење доступних података, које мора поседовати сваки државни службеник без обзира на образовни профил. Уочавање (откривање) правилности из обрађених података је основа за одређивање будућих праваца развоја који су обухваћени јавним политикама.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за обраду података и развијање аналитичких капацитета полазника за унапређење процеса креирања јавних политика, извештавање и вредновање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме улогу података и аналитичких процеса у планском систему;
- Разликује типове података;
- Прикупља и безбедно чува податке из различитих извора и форматира их у машински читљив формат;
- Аутоматизује процес прикупљања података из различитих извора;
- Уме да идентификује различите изворе података и повеже их користећи ETL алате (Power Query);
- Формира временске серије података и базе података;
- Познаје основне појмове дескриптивне статистике;

- Зна да израчуна основне аналитичке показатеље (просек, стопа раста, базни и ланчани индекси, модус, медијана);
- Зна да организује податке према одабраним обележјима и припреми податке за даље коришћење у процесу анализе и извештавања;
- Идентификује битне податке и показатеље (показатеље учинка) у процесу праћења, извештавања и вредновања јавних политика и одлуке заснива на резултатима;
- У могућности је да правилно интерпретира (тумачи) показатеље и напише извештај.
- Уме да представи податке и показатеље кроз извештајне табеле и графиконе.

Опис програма и тематских целина

Улога података и аналитичких процеса у планском систему; Типови података; Прикупљање и чување података из различитих извора и њихово формирање у машински читљивом формату; Аутоматизација процеса прикупљања података из различитих извора; Повезивање података коришћењем доступних ETL алата (Power Query); Формирање временских серија података и база података; Дескриптивна статистика – основни појмови; Израчунавање основних аналитичких показатеља (просек, стопа раста, базни и ланчани индекси, модус, медијана); Поређење података са различитим јединицама мере (нормализација података на основу минималне и максималне вредности); Управљање засновано на резултатима (вредностима података и показатеља); Интерпретација (тумачење) података и показатеља; Графички и табеларни приказ података и показатеља; Извештавање на бази података и показатеља и најчешће грешке у извештавању.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, квиз, индивидуалне вежбе на рачунару или 2) интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, квиз, индивидуалне вежбе на рачунару.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46800 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за

учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10800 РСД; Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21600 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28800 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21600 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Ова обука је основ за похађање осталих обука које, између осталог, обухватају и обраду података. Полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке Подаци у јавном сектору - обрада, статистичка анализа и интерпретација, Како да користите пивот табеле у MS Excell? и Отварање и визуелизација података, како би додатно унапредили своја знања и развили аналитичке вештине.

Област стручног усавршавања: Трансформација података у информације

Назив програма обуке

➤ **ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА (НАПРЕДНА ОБУКА)**

Шифра програма

2022-02-1602

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који обављају студијско-аналитичке послове и желе да проактивно у свом раду користе потенцијал велике количине података ради обезбеђивања доношења одлука.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;
Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Разлог који је условио доношење програма

Компетенције професионалаца у јавном сектору које се тичу читања различитих типова података, њихове обраде, статистичке анализе и, коначно, њиховог коришћења за аргументовану дискусију леже у основи многих савремених изазова у јавном сектору. Без основних компетенција за рад са подацима није могуће спровести заштиту података о личности, обезбедити доступност информација од јавног значаја, безбедно складиштити и преузимати податке, радити мониторинг и евалуацију пројеката, нити управљати процесима на основу резултата. Разумевање података и њиховог контекста кључни су фактори за успешну дигитализацију јавног сектора, доношење одлука заснованих на подацима, отварање података или процену ефеката доношења или измене неког прописа. Сем доменског знања из конкретне области, за разумевање података потребно је познавати и универзални језик који служи за комуникацију података. Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 97 државних службеника.

Циљ реализације програма

Циљ реализације програма је јачање компетенција полазника у разумевању, коришћењу и анализи података у различитим фазама посла које обухватају доношења одлука, праћење ефеката одлука и примењених мера, и укључивање података у извештавање.

Кроз програм се развијају аналитичке компетенције које обухватају аргументацију засновану на коришћење података.

Програм омогућује проширење основних дигиталних компетенција и то кроз проналажење и коришћење података доступних у електронским базама и регистрима, као

и кроз надоградњу коришећења пакета Microsoft Excel за сређивање, припрему, одређивање основних статистичких показатеља и визуелизацију података.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме индикаторе и корелације и препознаје изворе најчешћих заблуда/погрешног закључивања или представљања података и статистичке анализе као што су корелација и узрочност, утицај величина популације, погрешно изабрани графички прикази итд;
- Користи методе и алате за обраду података;
- Анализира податаке;
- Креира модела и разуме нелинеарност појава и процеса, ограничења модела, типичне заблуде и логичке грешке и концепт пристрасности;
- Безбедно користи личне, приватне и јавне податке;
- Одлуке доноси аргументовано и на основу података;
- Разуме значај аутоматизације, дигитализације и вештачке интелигенције.

Опис програма и тематских целина

Индикатори и корелације (квантификовање података, варијанса, корелације, узрочно-последичне везе, процена ефеката); Методе и алати за обраду података (табеле и базе података, неструктурирани подаци, коришћење апликација за обраду података); Анализа података (експлоративна анализа података, шум и сигнал, модели, статистичка грешка, временске серије); Неодређеност, хеуристике и пристрасност (нелинеарност појава и процеса, ограничења модела, типичне заблуде и логичке грешке, пристрасност); Лични, приватни и јавни подаци (управљање подацима, дигитални трагови, тржиште података, ГДПР, отворени подаци); Аргументовање и одлучивање на основу података (практична значајност података, информисано доношење одлука, бихејвиорална економија); Аутоматизација, дигитализација и вештачка интелигенција (Big Data, аутоматизација послова и радна места, машинско учење, процена ризика одлучивања).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: семинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, рад на рачунару.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за

реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46800 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10800 РСД; Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21600 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7200 РСД. За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28800 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21600 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно завршеног теста знања/испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Предзнање које је потребно за успешно похађање курса су самосталност у раду на рачунару, коришћење MS Excell или сличног програма и знање енглеског језика на нивоу Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Основна обука за службеника за податке (Data Officer); Како да користите пивот табеле у MS Excell?, Статистичка обрада података помоћу програма SPSS и Отварање и визуелизација података.

Област стручног усавршавања: Трансформација података у информације

Назив програма обуке

✦ **ОСНОВНА ОБУКА ЗА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПОДАТКЕ (DATA OFFICER)**

Шифра програма

2022-02-1603

Циљна група

Државни службеници који у оквиру својих послова израђују извештаје из база података, државни службеници који у изради анализа за потребе доношења одлука користе или би могли проактивно да користе потенцијал велике количине службених и отворених податке из различитих извора, укључујући службенике који учествују у обликовању јавних политика и прописа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;
Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Разлог који је условио доношење програма

Једна од основних премиса развоја модерне јавне управе данас подразумева разумевање и доношење јавних политика на основу података. Република Србија је низом стратешких докумената препознала да је неопходно континуирано подизати капацитете државних службеника у домену разумевања значаја података у подизању квалитета рада јавне управе што подразумева адекватно прикупљање, обраду, анализу и коначно доношење закључака заснованих на подацима.

Такође, како свет иде ка све већој мултидисциплинарности послова, потребно је подизати компетенције и разумевање међу самим државним службеницима о неопходности међусобне сарадње, а рад са подацима управо представља такву врсту области.

Коначно, Република Србија је недавно усвојила стратегију и акциони план који се односе на развој вештачке интелигенције, па је познавање концепата машинског учења и вештачке интелигенције неопходно ради бољег разумевања и рада државних органа.

Наука о подацима је интердисциплинарна област која користи научне методе, процесе, алгоритме и системе да би се извели закључци и сазнања. Наука о подацима је повезана са математичком статистиком, рударењем података, машинским учењем и обрадом великих података. У традиционалној ИТ подели припада аналитичкој обради података, насупротив трансакционе.

Коришћење различитих извора података који се различито прибављају, имају различиту структуру, захтевају различиту претходну обраду и повезивање, доводи до све веће потребе за аутоматизованим процесом који се може лако поново репродуковати, модификовати и прилагодити. Због тога се у анализи података све више користе

окружења заснована на скриптним језицима, где у последње време преовлађују програмски језици Python и R са својим екосистемима програмских модула.

Овај програм обуке се заснива на коришћењу програмског језика Python у окружењу Jupyter уз коришћење одговарајућих програмских модула и изабраних скупова отворених података са којима ће се радити.

Додатно ће се дати осврт на могућности машинског учења на бази коришћења унапред припремљених модела.

Овим програмом жели се подићи свест државних службеника о значају сопствених и отворених података, подићи ниво компетенција када је реч о прикупљању, обради, анализи и доношењу закључака на основу података уз коришћење окружење заснованог на скриптном програмском језику.

Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало више од 80 државних службеника.

Циљ реализације програма

Циљ реализације програма је јачање компетенција полазника у домену разумевања значаја података у подизању квалитета рада јавне управе, што подразумева адекватно прикупљање, обраду, анализу и коначно доношење закључака заснованих на подацима.

Подизање нивоа компетенција државних службенима у наведеном домену омогућиће брже и квалитетније обављање послова који обухватају доношења одлука, праћење ефеката одлука и примењених мера, и укључивање података у извештавање.

Кроз програм се развијају аналитичке компетенције које обухватају аргументацију засновану на коришћењу података.

Програм се заснива на упознавању са основама програмског језика Python у окружењу Jupyter уз коришћење одговарајућих програмских модула и изабраних скупова отворених података са којима ће се радити, али и осврт на адекватан одабир алата у зависности од конкретне ситуација попут коришћења пакета Microsoft Excel. Полазници обуке ће користити окружење за интерактивна израчунавања инсталирано на посебним серверима. Коначно, полазници ће кроз сарадничко учење на конкретним сетовима података имати прилике да у оквиру саме обуке примене стечено теоријско знање.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник ће:

- Разумети шта је наука о подацима;
- Разумети могућности доношења закључака на основу све веће количине расположивих података како у оквиру службених база података, тако и из извора отворених података
- Разумети ограничења која произилазе из заштите података о личности, као и ризике дискриминације у анализи података

- Знати да користи окружење за интерактивна израчунавања Jupyter уз програмски језик Python и модул за рад за табеларним подацима
- Знати да преузима податке Портала отворених података Републике Србије и других извора отворених података и податке учита у табеларну структуру података (DataFrame), укључујући преузимање података из различитих формата (CSV, JSON i Excel)
- Знати да преузме податке из релационе базе података (уз минимално коришћење упитног језика за базе података) у табеларну структуру података
- Знати да изведе основне аналитичке обраде у табеларној структури података
- Знати да обрађене податке визуализује у различитим типовима графикана
- Знати да на основу обрађених података аутоматски формира Excel табелу уз могућност замене радног листа у претходно припремљеном Excel документу
- Умети да изабере погодан тип визуелизације или табеларног приказа података
- Разумети најчешће типове пристрасности који се могу појавити у анализи података, њихов могућ утицај на неоптималне одлуке као и на дискриминацију
- Стећи представу о могућности коришћења машинског учења у обради података
- Умети да експериментише коришћењем припремљених модела машинског учења, уз промену параметара и скупова података;
- Бити упознат са Националном платформом за вештачку интелигенцију;
- Разумети примену вештачке интелигенције у јавном сектору;
- Дискутовати о етичким питањима у примени вештачке интелигенције.

Опис програма и тематских целина

Шта је наука о подацима; Увод у изворе и података и могућности њиховог коришћења (Портал отворених података Републике Србије, други портали отворених података, подаци из информационих система, други извори података) и најчешће формате (CSV, JSON, Excel, табеле у базама података); Начела и прописане норме у обради података о личности и заштити од дискриминације при обради података; Основе коришћења окружења Jupyter (инсталација, радне свеске, ћелије, рачунање математичких израза); Променљиве, типови података, најчешће операције и функције стандардне библиотеке програмског језика Python; Увод у коришћење DataFrame структуре из Pandas модула (учитавање, добијање основних статистика, хистограми, табеларни преглед);

Преузимање и учитавање података са Портала отворених података Републике Србије (проналажење података, типови података, разумевање структуре података, директно преузимање података Python командама); Манипулација колонама и редовима у DataFrame структури (селектовање по редовима и колонама, векторске операције над колонама); Статистике са груписањем, пивот табеле и спајање података из више табела; Преузимање података из релационе базе; Коришћење Matplotlib модула за графиконе; Извоз података у Excel; Типични типови пристрасности у интерпретацији података са примерима; Увод у коришћење машинског учења са унапред припремљеним моделима и скуповима података; Национална платформа за вештачку интелигенцију; Примена

вештачке интелигенције у јавном сектору; Етичка питања у примени вештачке интелигенције.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: комбиновано учење 1) онлајн обука и 2) тренинг (вебинар)

Методе и технике: 1) преглед материјала (текстуалне и видео лекције), решавање задатака, упитници, вежбања и 2) интерактивно предавање, индивидуални рад на рачунару, демонстрација, дискусија, одговори на питања.

Комбиновано учење подразумева реализацију обуке у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала (писаних лекција, вежбања, презентација). На тренингу, који представља другу фазу ове обуке, полазници имају прилику да примене стечено знање путем практичног рада на сетовима података.

Трајање програма

- 1) Неограничено.
- 2) Пет дана (30 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Неограничен број полазника
- 2) Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 149.400 РСД, и то:

- Накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД;
- Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 27.000 РСД;
- Накнада за реализовање обуке (30 сати ефективног ангажовања реализатора) – 54.000 РСД;
- Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и
- Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 61.200 РСД, и то следеће структуре:

- Накнада за реализовање обуке (30 сати ефективног ангажовања реализатора) – 54.000 РСД и
- Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу успешног проласка кроз онлајн курс и предвиђене домаће задатке и на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно завршеног теста знања/испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Предзнање које је потребно за успешно похађање курса су самосталност у раду на рачунару, коришћење MS Excell или сличног програма и знање енглеског језика на нивоу Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуке: Како да користите пивот табеле у MS Excell? и Отварање и визуелизација података.

Област стручног усавршавања: Трансформација података у информације

Назив програма обуке

🚩 КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ?

Шифра програма

2022-02-1604

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала, као и они који припремају извештаје за доносиоце одлука.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;
Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу;
Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.

Разлог који је условио доношење програма

Модернизација државне управе подразумева веће коришћење информационих технологија. У циљу даљег оснаживања информатичке писмености, програм “Табеларне калкулације - пивот табеле” полазницима обезбеђује напредно знање и вештине коришћења *MS Excel* - а за креирање пивот табела. Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 114 државних службеника.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за прављење и мењање пивот табела и графикана коришћењем напредних могућности које пружа програмски пакет за табеларне калкулације.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Уме да креира пивот табелу;
- Користи различите изворе података при креирању пивот табеле;
- Зна да освежи податке;
- Примењује Субтотал функцију током креирања пивот табеле;
- Користи Грандтотал функцију током креирања пивот табеле;
- Комбинује математичке функције за израчунавање поља;
- Користи различите методе груписања података;
- Уме да филтрира податке у пивот табелама;
- Може да измени формат пивот табеле уколико је неопходно;
- Примењује условно форматирање;
- Дизајнира пивот графиконе за различите потребе;

- Уме да штампа пивот табеле и графиконе

Опис програма и тематских целина

Креирање пивот табела; Креирање пивот табела из различитих извора података (у оквиру радног листа, радне свеске и из екстерних извора података); Освежавање података; *Subtotals*; *Grandtotals*; Израчуната поља; Груписање података; Филтрирање података у пивот табелама; Измена формата (стила) пивот табеле; Примена условног форматирања; Креирање пивот графикана; Штампање пивот табела и пивот графикана.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) курс или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа или 2) предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и напредна знања и вештине за коришћење табеларних калкулација (напредно коришћење *Microsoft Excel* софтверског програма).

Област стручног усавршавања: Трансформација података у информације

Назив програма обуке

🚩 СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА ПОМОЋУ ПРОГРАМА SPSS

Шифра програма

2022-02-1605

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима прикупљања и обраде података, израде анализа, извештаја и других материјала из делокруга органа.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;
Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Разлог који је условио доношење програма

Програм “Статистичка обрада података помоћу програма *SPSS*” обезбеђује основна знања и вештине за једноставно коришћење *SPSS* програма ради ефикасније обраде и интерпретације података различитог карактера. Спроведена анализа организационих потреба је указала да постоји заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 76 државних службеника.

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за коришћење *SPSS* софтвера за статистичку обраду података и исправну интерпретацију добијених резултата.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје окружење *SPSS* програмског пакета;
- Уме да размењује податке са другим програмским пакетима;
- Примењује најважније операције дескриптивне анализе података;
- Успешно трансформише постојеће податке;
- Може да рангира, сортира и филтрира податке;
- Добро анализира и интерпретира излазне резултате.

Опис програма и тематских целина

Упознавање са окружењем *SPSS* програмског пакета; Размена података са другим програмским пакетима; Најважније операције дескриптивне анализе података; Трансформација постојећих података; Рангирање, сортирање и филтрирање података; Тумачење излазних резултата.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методe и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (9 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 38.700 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 8.100 РСД; – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 23.400 РСД: – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине статистичке обраде података (појам дескриптивне статистике).

Област стручног усавршавања: Трансформација података у информације

Назив програма обуке

🚩 ОТВАРАЊЕ И ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА ПОДАТАКА

Шифра програма

2022-02-1606

Циљна група

Службеници који раде на пословима одржавања информационо комуникационих система и база података и запослени који користе базе података за анализе и извештавање.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Разлог који је условио доношење програма

Државни органи прикупљају и производе велику количину разноврсних података који могу бити од значаја и доступни широј јавности у отвореном облику. Тиме се постиже већи ниво јавности у раду органа али и отварају могућности, како грађанима тако и привреди, да створе нову вредност у виду апликације, пројекта и друго. Портал отворених података није само скуп мешински читљивих података већ омогућава и дискусију о објављеним подацима.

Имајући у виду да је проактивна транспарентност заснована на самоиницијативи, неопходно је утицати на доносиоце одлука, односно упознати/обучити их о предностима повећања транспарентности рада органа. Проактивно објављивање података у поседу органа јавне управе представља област у којој је нормативни оквир већ заокружен и у којој су већ предузети значајни кораци. Имајући то у виду, фокус у наредном периоду је на јачању свести руководиоца о позитивним ефектима које повећање јавности и отварање података имају за рад органа јавне управе, оспособљавању запослених за рад са отвореним подацима и унапређењу Портала отворених података. С тим у вези, Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период 2021-2030. године, предвиђа реализацију обука о стандардима отворених података и рада са Порталом отворених података за органе јавне управе на централном нивоу.

Спроведена анализа организационих потреба је указала да постоји заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало 31 државни службеник.

Циљ реализације програма

Унапређење знања у области отварања података јавне управе и вештина за коришћење отворених података и технолошких решења за објављивање отворених сетова на Порталу отворених података.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје принципе Партнерства за отворену управу и концепт отворених података;
- Наводи основе правног и регулаторног оквира за отварање података;

- Разуме утицај који могу имати отворени подаци, њихову корист и потенцијалне изазове;
- Разуме значај и познаје начине поновне употребе отворених података;
- Интерпретира примере отворених сетова података;
- Разликује апликације над отвореним подацима;
- Разуме технолошке принципе отварања података у раду са Порталом отворених података.
- Познаје различите могућности за визуелизацију отворених података.

Опис програма и тематских целина

Принципи Партнерства за отворену управу и концепт отворених података; Правни и регулаторни оквир за отварање података; Утицај који могу имати отворени подаци, користи и потенцијални изазови; Поновна употреба отворених података; Примери отворених сетова података; Апликације над отвореним подацима; Технолошки принципи отварања података и рад са Порталом отворених података; Визуелизација отворених података – примери добре праксе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) курс или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) рад у пару, демонстрација, практичне вежбе на рачунару или 2) предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Напредне табеларне калкулације.

Област стручног усавршавања: Трансформација података у информације

Назив програма обуке

➤ **АНАЛИТИЧКИ СЕРВИС – ОСНОВНИ АЛАТ ЗА УПОТРЕБУ ПОДАТАКА НА НИВОУ ЈЛС**

Шифра програма

2022-02-1607

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације спровођења, праћења спровођења, вредновања и извештавања о јавним политикама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;
Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Разлог који је условио доношење програма

Упознавање са базом података „Аналитички сервис ЈЛС“ у циљу развоја аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу Аналитичког сервиса ЈЛС који омогућава припрему докумената јавних политика на бази чињеница (података и индикатора), праћење спровођења јавних политика и извештавање о постигнутим резултатима на основу вредности индикатора. Аналитички сервис ЈЛС треба да омогући доношење будућих јавних политика и нормативних аката везаних за ЈЛС утемељених на објективним чињеницама и утврђеном стању, међусобно поређење ЈЛС, транспарентне информације грађанима и привреди о раду ЈЛС, као и да допринесе бољој припреми буџета и ефикаснијем коришћењу ресурса на нивоу ЈЛС.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме основну сврху употребе Аналитичког сервиса ЈЛС;
- Познаје доступне скупове и изворе података по областима;
- Упознаје и разуме обрачун индикатора и зна да протумачи њихову вредност коришћењем методолошких напомена;
- Разуме претраживаче (критеријуме) и структуру Аналитичког сервиса ЈЛС;
- Филтрира ЈЛС према дефинисаним претраживачима;
- Користи податке по областима и анализира индикаторе у одређеном временском или регионалном оквиру;
- Разуме важност показатеља учинка у процесу управљања јавним политикама;
- Пореди индикаторе за више ЈЛС у истом округу или више различитих округа;
- Врши поређење ЈЛС по броју становника и степену развијености;

- Припрема и преузима податке у доступним форматима.

Опис програма и тематских целина

Основни подаци о Аналитичком сервису ЈЛС (како је настао, циљ, где се налази); Доступни скупови и извори података; Методолошке напомене (обрачун и тумачење индикатора); Корисничко упутство (структура аналитичког сервиса, филтери и претрага); Претраживачи на почетној страни Аналитичког сервиса ЈЛС; Преглед индикатора ЈЛС по областима (преглед индикатора за више ЈЛС, поређење ЈЛС по броју становника и степену развијености); Аналитички извештаји (анализа индикатора по годинама и територијама).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, демонстрација, практичан рад, индивидуални рад на рачунару или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, демонстрација, индивидуални рад на рачунару.

Трајање програма

- 1) Један дан (4 сата).
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова програма

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 10.800 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7.200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Трансформација података у информације

Назив програма обуке

➤ ПРИМЕНА НАПРЕДНОГ АНАЛИТИЧКО ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА ЈЛС У ДОНОШЕЊУ ОДЛУКА ЗАСНОВАНИХ НА ЧИЊЕНИЦАМА

Шифра програма

2022-02-1608

Циљна група

Руководиоци ужих унутрашњих јединица и државни службеници који раде на пословима планирања, анализе, координације спровођења, праћења, евалуације и извештавања о јавним политикама.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови

Разлог који је условио доношење програма

Упознавање са базом података „Аналитички сервис ЈЛС“ у циљу развоја аналитичких капацитета државних службеника који раде на пословима планирања и анализе у органима државне управе.

Циљ реализације програма

Стицање знања полазника за коришћење Аналитичко извештајног система ЈЛС који ће омогућити креирање, праћење спровођења, анализу и извештавање на основу показатеља учинка дефинисаних у документима јавних политика. Такође, Аналитичко извештајни систем ЈЛС треба да у свакодневном раду ЈЛС омогући да се одлуке везане за нове или измену постојећих јавних политика доносе на бази чињеница и анализе стања у претходном периоду, да се у том процесу међусобно пореде са другим ЈЛС, ради боље припреме буџета утемељених на анализи расположивих ресурса и процени ефеката. На основу Аналитичко извештајног система ЈЛС, грађани и пословни сектор могу на транспарентан начин да прате спровођење јавних политика, као и ефикасност у коришћењу ресурса на нивоу ЈЛС.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме основне податке о Аналитичко извештајном систему
- Познаје доступне скупове и изворе података
- Упознаје и разуме методолошке напомене
- Савладава основну структуру Аналитичко извештајног система ЈЛС
- Зна да припреми и изведе податке у доступним форматима, користи додатне функционалности (повезивање форми, приказ поднивоа и коришћење резача) и

уме да користи личну карту ЈЛС, прегледа индикаторе за више ЈЛС и изврши поређење ЈЛС по броју становника

- Разуме употребу предефинисаних извештаја
- Савладава коришћење основне и појединачне контролне табле, разуме кључне показатеље успеха и зна да анализира индикаторе по годинама и територијама

Опис програма и тематских целина

Основни подаци о Аналитичко извештајном систему (како је настао, циљ, где се налази) Доступни скупови и извори података; Методолошке напомене; Опште упутство (структура Аналитичко извештајног система, филтери и претрага, извоз података и додатне функционалности); Преглед индикатора ЈЛС (лична карта, преглед индикатора за више ЈЛС, поређење ЈЛС по броју становника); Предефинисани извештаји (табеларни приказ најважнијих индикатора ЈЛС у једној области по годинама или за више ЈЛС у једној години); Аналитички извештаји (основна контролна табла, појединачне контролне табле по областима, кључни показатељ успеха, анализа индикатора по годинама и територијама).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) предавање, демонстрација, практичан рад, индивидуалан рад на рачунару или 2) предавање, дискусија, преглед материјала, квиз, индивидуалне вежбе на рачунару.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати)
- 2) Шест сати

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД и Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Трансформација података у информације

Назив програма обуке

**➤ УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА
КА ЕФИКАСНИЈОЈ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА**

Шифра програма

2022-02-1609

Циљна група

Руководиоци у државним органима, као и службеници који раде на пословима у вези са информационим системима, просторним подацима, креирањем регистара, вођења службених евиденција, као и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови.

Разлог који је условио доношење програма

Реализација активности подршке другим институцијама у унапређењу разумевања Националне инфраструктуре геопросторних података (НИГП) и коришћења националне геопросторне платформе НИГП-а - Геосрбија допринеће унапређењу НИГП-а у Републици Србији што ће омогућити Влади и институцијама да унапреде процес доношење одлука и реализацију послова из њихове надлежности коришћењем геопросторних података, унапреде јавне услуге и доступност података са циљем подршке економском развоју Републике Србије, смањењу административних трошкова и ефикаснију државну управу. Спроведена анализа организационих потреба је указала да постоји заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало 45 државних службеника.

Циљ реализације програма

Упознавање запослених у државним органима са процесом успостављања и одржавања националне инфраструктуре геопросторних података у Републици Србији (НИГП), кроз објашњење значаја НИГП-а, примене Закона о НИГП-у, улоге различитих институција, важности стратешки дефинисаног, заједничког приступа ка унапређењу НИГП-а, модела коришћења и размене података, и упознавање са садржајем, функционалностима и коришћење дигиталне геопросторне платформе НИГП-а „Геосрбија“.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме појам и значај националне инфраструктуре геопросторних података у Републици Србији (НИГП);
- Познаје основе INSPIRE Директиве;
- Упознат је са садржином Закона о НИГП-у;
- Може да наведе активности на унапређењу НИГП-а;
- Познаје начине институционалне сарадње у оквиру НИГП-а;
- Разуме услове коришћења дигиталне платформе НИГП-а;

- Разуме појмове: геопросторни подаци; метаподаци, метакаталог, дигитална платформа, колаборациона платформа;
- Разуме основне функционалности и може да наведе пример употребе дигиталне платформе НИГП-а.

Опис програма и тематских целина

НИГП - увод и значај (Шта је НИГП? Ко и шта чини НИГП? Улога Савета НИГП-а, Националне контакт тачке, субјеката НИГП-а и радних група НИГП - приоритет Владе кроз стратешке документе); ИНСПИРЕ Директива и НИГП (Основне информације о ИНСПИРЕ директиви. Предности и недостаци. Транспозиција. Примена у пракси – докле се стигло?); Примена Закона о НИГП-у (Садржина закона. Подзаконски акти и рокови за доношење. Које су обавезе/улоге институција прописане законом о НИГП-а); Тренутне активности на унапређењу НИГП-а (Интероперабилност и хармонизација података и сервиса. Центар за управљање геопросторним подацима.); Институционална сарадња (Споразуми, Закон о РАТ, Одговорни субјекти, Могућности унапређења сарадње); Дигитална платформа НИГП-а (Ко води и одржава? Чији подаци? Услови коришћења. Метакаталог. Дигитална платформа. Колаборациона платформа.); Садржај, сетови података и сервиси дигиталне платформе НИГП-а „Геосрбија“; Функционалности дигиталне платформе, практична примена дигиталне платформе НИГП-а „Геосрбија“.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) предавање, дискусија и демонстрација или 2) преглед писаног и видео материјала.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно завршеног теста знања/испитне вежбе полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

СТРАНИ ЈЕЗИЦИ

• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1	554
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2	557
• ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	560
• НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1.....	563
• НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2.....	566
• НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	569
• РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1.....	572
• РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2.....	575
• РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1.....	578
• ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1.....	581
• ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2.....	584
• ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1	587
• СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1	590

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној државној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе државног апарата, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је државним службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање у овој области. Како би се на објективан начин процењивало знање страног језика, усвојен је Заједнички европски референтни оквир за језике (*Common European Framework of Reference for Languages*) – CEFR¹¹⁹. Овај оквир детаљно објашњава шта, на одређеном нивоу, полазник мора да савлада како би успешно комуницирао и могао да примени научено. Стварајући заједничке темеље за јасно описивање циљева, садржаја и метода, CEFR доприноси транспарентности учења и међународном признавању квалификација стечених у различитим образовним контекстима чиме олакшава слободно кретање људи у Европи. Имајући то у виду, Национална академија за јавну управу је креирала ову област ослањајући се на CEFR стандард.

Како је Евопска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Данас Европска унија има 24 службена језика, а институцијама ЕУ је дозвољено да у сврху интерне комуникације изаберу језике на којима ће документе преводити. У том смислу се интерни документи Европске комисије преводе на три службена/радна језика: енглески,

¹¹⁹ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions>

француски и немачки, док се интерни документи Европског парламента преводе на све службене језике ЕУ.

Такође, обуке које државни службеници похађају у иностранству, као и стажирање на које одлазе у иностранство, редовни састанци са представницима међународних организација, институција и партнера, којима присуствују, често подразумевају знање страног језика, које се јавља као неопходност у државној управи Републике Србије.

Осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се државни службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Истовремено, Република Србија остварује значајну билатералну сарадњу са Руском Федерацијом која подразумева реализацију више споразума из области пољопривреде, привреде, енергетике, одбране, научно-техничке и иновационе области као и културе. Службеници који прате реализацију билатералних споразума морају имати висок ниво знања руског језика.

Сходно Уредби у о одређивању компетенција за рад државних службеника (Сл. Гласник РС, бр. 4/2019), ова област доприноси развоју посебне функционалне компетенције за одређено радно место - страни језик.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Страни језици** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

🚩 ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

Шифра програма

2022-02-1701

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика. Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије се превode на три службена/радна језика: енглески, француски и немачки, док се интерни документи Европског парламента превode на све службене језике ЕУ.

Такође, обуке које службеници похађају у иностранству, као и стажирање на које одлазе у иностранство, редовни састанци са представницима међународних организација, институција и партнера, којима присуствују, често подразумевају знање страног језика, које се јавља као неопходност у управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

- По завршетку курса, полазник:
- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, школа, слободно време);

- Разуме текстове који су углавном писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Једноставно повезује реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Тридесет дана током осам месеци (90 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 257.400 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 81.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 169.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Француски језик – ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

🚩 ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2022-02-1702

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

На основу анализе посебне функционалне компетенције Страни језик из образаца компетенција, Служба за управљање кадровима је утврдила да је потребно планирати обуке за француски језик на нивоу Б2, с обзиром да се подразумева постојање компетенција на нижим нивоима.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложenu аргументацију ако је тема барем донекле позната;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- Комуницира довољно течно и спонтано, што у великој мери омогућава уобичајене разговоре са изворним говорницима;
- Активно учествује у дискусијама о познатим темама, образлажући и бранећи своје ставове;
- Јасно и детаљно говори о многим темама које су подручје личног интересовања;
- Објашњава свој став о актуелној теми, наводећи предности и недостатке различитих приступа;
- Пише јасан, детаљан текст о великом броју тема из подручја свог интересовања;
- Може да напише извештај у коме износи информације или наводи разлоге у корист или против одређеног става.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: предавање, рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Тридесет дана током осам месеци (90 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 257.400 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 81.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 169.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б1.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Француски језик – ниво Ц1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

🚩 ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

Шифра програма

2022-02-1703

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

На основу анализе посебне функционалне компетенције Страни језик из образаца компетенција, Служба за управљање кадровима је утврдила да је потребно планирати обуке за француски језик на нивоу Ц1.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу француског језика које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дугачак говор чак и кад није јасно структуриран и кад повезаност није јасна, већ се само подразумева;
- Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;
- Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;
- Изражава се течно и спонтано без врло очитога тражења одговарајућих речи;
- Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;
- Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;
- Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;
- Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;
- Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;

- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;
- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Тридесет дана током осам месеци (90 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 257.400 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 81.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 169.200 РСД: – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

🚩 **НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1**

Шифра програма

2022-02-1704

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

Знање страних језика један је од предуслова успешног обављања послова у свакој модерној управи. Уколико томе прикључимо динамичне процесе реформе јавне управе, који подразумевају интензивну комуникацију са страним организацијама и партнерима, јасно је, да је службеницима неопходно омогућити стручно усавршавање страног језика. Како је Европска унија успостављена на принципу поштовања различитости култура и обичаја то подразумева и језичку разноликост као темељну вредност Европске уније. Интерни документи Европске комисије се превode на три службена/радна језика: енглески, француски и немачки, док се интерни документи Европског парламента превode на све службене језике ЕУ.

Такође, обуке које службеници похађају у иностранству, као и стажирање на које одлазе у иностранство, редовни састанци са представницима међународних организација, институција и партнера, којима присуствују, често подразумевају знање страног језика, које се јавља као неопходност у управи Републике Србије.

Истовремено, осим усавршавања језика ради упознавања са страном литературом, релевантним стручним текстовима, важно је да се службеници упознају са законима и другим правним актима као важним делом пута приближавања Европској унији.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, школа, слободно време и слично);

- Разуме текстове који су углавном писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Једноставно повезује реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Тридесет дана током осам месеци (90 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 257.400 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 81.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 169.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Немачки језик – ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

🚩 НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2022-02-1705

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

На основу анализе посебне функционалне компетенције Страни језик из образаца компетенција, Служба за управљање кадровима је утврдила да највише државних службеника поседује знање немачког језика на нивоу Б1, те се треба реализовати обуке на нивоима Б2 и Ц1.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложену аргументацију ако је тема барем донекле позната;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- Комуницира довољно течно и спонтано, што у великој мери омогућава уобичајене разговоре са изворним говорницима;
- Активно учествује у дискусијама о познатим темама, образлажући и бранећи своје ставове;
- Јасно и детаљно говори о многим темама које су подручје личног интересовања;
- Објашњава свој став о актуелној теми, наводећи предности и недостатке различитих приступа;
- Пише јасан, детаљан текст о великом броју тема из подручја свог интересовања;
- Може да напише извештај у коме износи информације или наводи разлоге у корист или против одређеног става.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Тридесет дана током осам месеци (90 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 257.400 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 81.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 169.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б1.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Немачки језик – ниво Ц1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

🚩 **НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1**

Шифра програма

2022-02-1706

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

На основу анализе посебне функционалне компетенције Страни језик из образаца компетенција, Служба за управљање кадровима је утврдила да највише државних службеника поседује знање немачког језика на нивоу Б1, те се треба реализовати обуке на нивоима Б2 и Ц1.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу немачког језика које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дугачак говор чак и кад није јасно структуриран и кад повезаност није јасна, већ се само подразумева;
- Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;
- Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;
- Изражава се течно и спонтано без врло очитога тражења одговарајућих речи;
- Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;
- Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;
- Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;
- Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;
- Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;
- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;

- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Тридесет дана током осам месеци (90 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 257.400 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 81.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 169.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

🚩 РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1

Шифра програма

2022-02-1707

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

На основу анализе посебне функционалне компетенције Страни језик из образаца компетенција, утврђено је да се највише државних службеника налази на пословима који захтевају познавање руског језика на Б1 нивоу, те је уочена потреба за освежавањем и унапређењем знања руског језика на овом нивоу.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу руског језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, школа, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су углавном писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Једноставно повезује реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Тридесет дана током осам месеци (90 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 257.400 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 81.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 169.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Руски језик – ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

🚩 РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2022-02-1708

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

На основу анализе посебне функционалне компетенције Страни језик из образаца компетенција, Служба за управљање кадровима је утврдила да највише државних службеника поседује знање руског језика на нивоу Б1, те треба реализовати обуке на нивоима Б2 и Ц1.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу руског језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложена аргументацију ако је тема барем донекле позната;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- Комуницира довољно течно и спонтано, што у великој мери омогућава уобичајене разговоре са изворним говорницима;
- Активно учествује у дискусијама о познатим темама, образлажући и бранећи своје ставове;
- Јасно и детаљно говори о многим темама које су подручје личног интересовања;
- Објашњава свој став о актуелној теми, наводећи предности и недостатке различитих приступа;
- Пише јасан, детаљан текст о великом броју тема из подручја свог интересовања;
- Може да напише извештај у коме износи информације или наводи разлоге у корист или против одређеног става.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Тридесет дана током осам месеци (90 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 257.400 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 81.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 169.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б1.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Руски језик – ниво Ц1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

🚩 РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

Шифра програма

2022-02-1709

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

На основу анализе посебне функционалне компетенције Страни језик из образаца компетенција, Служба за управљање кадровима је утврдила да највише државних службеника поседује знање руског језика на нивоу Б1, те се треба реализовати обуке на нивоима Б2 и Ц1.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу руског језика које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дугачак говор чак и кад није јасно структуриран и кад повезаност није јасна, већ се само подразумева;
- Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;
- Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;
- Изражава се течно и спонтано без врло очитог тражења одговарајућих речи;
- Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;
- Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;
- Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;
- Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;
- Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;
- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;

- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Тридесет дана током осам месеци (90 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 257.400 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 81.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 169.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

⇒ **ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1**

Шифра програма

2022-02-1710

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

На основу анализе потреба за стручним усавршавањем државних службеника за 2022. годину, утврђен је висок степен приоритета за ову тему. Скоро половина органа, који чине узорак истраживања, је исказала потребу да се наведена обука реализује за 300 државних службеника у наредној години.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом Б1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Познаје смисао јасног стандардног говора о познатим темама с којима се редовно сусреће (посао, школа, слободно време и слично);
- Разуме текстове који су углавном писани свакодневним језиком или језиком струке;
- Сналази се у већини ситуација у подручју на коме се језик говори;
- Без припреме се укључује у разговор о темама које су познате, од личног значаја или се односе на свакодневни живот (нпр. породица, хоби, посао, путовања и текући догађаји);
- Једноставно повезује реченице како би описао доживљаје и догађаје и кратко образложио своје ставове и планове;
- Пише једноставан текст о познатој теми или теми од личног значаја.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Тридесет дана током осам месеци (90 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 257.400 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 81.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 169.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Енглески језик – ниво Б2.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

ENГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2

Шифра програма

2022-02-1711

Циљна група којој је програм намењен

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

На основу анализе посебне функционалне компетенције Страни језик из образаца компетенција, Служба за управљање кадровима је утврдила да је највећи број државних службеника има знање енглеског језика за нивое Б1 и Б2. У том смислу требало би планирати обуке на нивоима Б2 и Ц1, с обзиром да се подразумева постојање компетенције на дефинисаном нивоу. Осим тога, на основу анализе потреба за стручним усавршавањем државних службеника за 2022. годину, утврђен је висок степен приоритета за ову тему. Скоро половина органа, који чине узорак истраживања, је исказала потребу да се наведена обука реализује за 300 државних службеника у наредној години.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом Б2 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дуже говоре и предавања и прати сложену аргументацију ако је тема барем донекле позната;
- Чита чланке и извештаје који обрађују савремене проблеме у којима аутор заузима одређене ставове или изражава одређена мишљења;
- Комуницира довољно течно и спонтано, што у великој мери омогућава уобичајене разговоре са изворним говорницима;
- Активно учествује у дискусијама о познатим темама, образлажући и бранећи своје ставове;
- Јасно и детаљно говори о многим темама које су подручје личног интересовања;

- Објашњава свој став о актуелној теми, наводећи предности и недостатке различитих приступа;
- Пише јасан, детаљан текст о великом броју тема из подручја свог интересовања;
- Може да напише извештај у коме износи информације или наводи разлоге у корист или против одређеног става.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Тридесет дана током осам месеци (90 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 257.400 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 81.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 169.200 РСД: – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б1.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Енглески језик – ниво Ц1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

ENГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1

Шифра програма

2022-02-1712

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

На основу анализе посебне функционалне компетенције Страни језик из образаца компетенција, Служба за управљање кадровима је утврдила да је највећи број државних службеника има знање енглеског језика за нивое Б1 и Б2. У том смислу требало би планирати обуке на нивоима Б2 и Ц1, с обзиром да се подразумева постојање компетенције на дефинисаном нивоу.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за употребу енглеског језика које је дефинисано нивоом Ц1 Заједничког европског оквира за учење страних језика.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме дугачак говор чак и кад није јасно структуриран и кад повезаност није јасна, већ се само подразумева;
- Препознаје комплексне чињенице, књижевне текстове и њихове стилске одлике;
- Разуме стручне чланке и комплексна техничка упутства чак и када се не односе на професију;
- Изражава се течно и спонтано без врло очитога тражења одговарајућих речи;
- Флексибилно и ефикасно користи језик у друштву и на послу;
- Вешто се укључује у разговор прецизним изражавањем својих идеја и мишљења;
- Говори јасно и детаљно о сложеним темама које у себи садрже мање тематске целине;
- Разрађује одређене ставове и заокружује излагање одговарајућим закључком;

- Изражава се јасним, добро структурираним текстом у коме излаже сопствени став;
- Пише о сложеним темама, наглашавајући оно што сматра важним;
- Бира стил који одговара читаоцу коме је текст намењен.

Опис програма и тематских целина

Модул 1. Разумевање

- Слушање
- Читање

Модул 2. Усмена комуникација

- Усмена интеракција
- Усмено изражавање

Модул 3. Писана комуникација

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Наставне методе и технике: рад у пару, индивидуалне вежбе, асоцијације, игра улога, анализа, извештавање и преглед материјала.

Трајање програма

Тридесет дана током осам месеци (90 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 257.400 РСД; – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 81.000 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 169.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (90 сати ефективног ангажовања реализатора) – 162.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

Могућност за укључивање у програм имају лица која су остварила ниво Б2.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након овог курса похађају и курс: Специјалистички курс енглеског језика – ниво Ц1.

Област стручног усавршавања: Страни језици

Назив програма обуке

🚩 СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1

Шифра програма

2022-02-1713

Циљна група

Службеници који обављају послове радног места који захтевају поседовање посебне функционалне компетенције за одређено радно место – Страни језик.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место - Страни језик.

Разлог који је условио доношење програма

На основу анализе посебне функционалне компетенције Страни језик из образаца компетенција, Служба за управљање кадровима је утврдила да је највећи број државних службеника има знање енглеског језика за нивое Б1 и Б2. У том смислу требало би планирати обуке на нивоима Б2 и Ц1, с обзиром да се подразумева постојање компетенције на дефинисаном нивоу.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за компетентну употребу енглеског језика у професионалном и друштвеном животу, као и током стручног усавршавања, са посебним нагласком на развијање реторичких вештина, вештине писања стручног текста и на развијање вештине преговарања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Планира, припрема и одржава усмене презентације на различите теме с различитим циљевима (информативна презентација, персуазивна презентација и слично);
- Прилагођава вербалне и невербалне поруке сврси презентације и типу публике којој се обраћа;
- Одржава јавну презентацију у тачно задатом временском оквиру;
- Изражава се спонтано и течно, без уочљиве и честе потребе за тражењем одговарајућих израза;
- Структурирано и опширно се изражава о сложеним темама, уз адекватну употребу различитих текстуалних средстава којима се обезбеђује кохеренција и кохезија, како усмено тако и писмено;

- Разликује формалне и неформалне стилове у писању и њима се служи на адекватан начин;
- Може да одреди тип комуникационе ситуације као и потребе читаоца/примаоца поруке;
- Опредељује се за одговарајући стил у писању;
- Прикупља, тумачи и обрађује неопходне информације на логичан, ефикасан и етичан начин;
- Организује структуру текста како би сваки читалац разумео;
- Критички оцењује сопствен текст и текстове других;
- Идентификује и дефинише циљ, као и могуће позитивне и негативне исходе преговарачке ситуације;
- Препознаје разлике у ставовима и интересима;
- Структурира преговарачки процес;
- Примењује принципе критичког слушања и прилагођава их саговорнику;
- Користи језичке стратегије/аргументацију које воде ка позитивном исходу.

Опис програма и тематских целина

- ▣ *Модул 1. „Успешно усмено изражавање“;*
- ▣ *Модул 2. „Успешно писмено изражавање“;*
- ▣ *Модул 3. „Успешно преговарање“.*

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: предавање, дискусија, игра улога и рад у групи.

Трајање програма

Осам дана током два месеца (16 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 57.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 14.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (16 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 28.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 36.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (16 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 28.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу улазног/излазног теста.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

ДИГИТАЛНА ПИСМЕНОСТ

• ИТ СИГУРНОСТ	595
• ОНЛАЈН КОЛАБОРАЦИЈА.....	597
• САРАЂУЈТЕ У ТИМОВИМА УЗ MS TEAMS.....	599
• АГИЛНО ПРЕТРАЖИВАЊЕ ИНТЕРНЕТА	601
• ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ.....	603
• НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ.....	606
• НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА.....	609
• POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ.....	612
• НАПРЕДНЕ POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ	614

Сходно Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника¹²⁰, сви државни службеници требало би да поседују компетенцију „Дигитална писменост”, односно знања и вештине за квалитетно и поуздано коришћење информационих технологија у раду и основних програмских апликација (обрада текста, интернет и електронска пошта и табеларне калкулације). Знања и вештине обухваћени овом компетенцијом подразумевају:

1. основе коришћења рачунара – коришћење уређаја, креирање и управљање фајловима, мреже и сигурносни аспекти;
2. основе коришћења интернета – веб претраживање, ефикасно проналажење информација, онлајн комуникација и е-маил поруке;
3. обрада текста – креирање, форматирање и завршна обрада текстуалних докумената;
4. табеларне калкулације – креирање, форматирање, измене и коришћење радних листова, стандардних формула, функција и креирање графикана.

Државни службеници се оснажују да самостално користе све нове, као и да јачају вештине коришћења већ уведених информационих технологија. С тим у вези различити стратешки документи препознају значај подизања капацитета службеника у овој области. *Стратегија за борбу против високотехнолошког криминала за период 2019-2023. године*¹²¹ препознаје значај подизања дигиталних компетенција запослених у јавном сектору у циљу ефективног решавања високотехнолошког криминала.

У времену пандемије вируса *COVID-19* и многих друштвених промена којима сведочимо, долази до промена у самом начину рада и пословања свих, па и јавне управе. Многи службеници су приморани да послове обављају на даљину што условљава развој

¹²⁰ "Службени гласник РС", број 4 од 25. јануара 2019.

¹²¹ "Службени гласник РС", број 71 од 25. септембра 2018.

нових вештина. У таквим ситуацијама дошла је до изражаја потреба развоја способности службеника да раде и сарађују на даљину, али још важнија заштита података и ИТ сигурност свих система који се користе.

Имајући у виду потребу службеника у вези са развојем дигиталних компетенција, креирани су програми обука: ИТ сигурност, Онлајн колаборација, Сарађујте у тимовима уз MS Teams, Агилно претраживање интернета, Табеларне калкулације, Напредне табеларне калкулације, Напредна обрада текста, Powerpoint презентације и Напредне Powerpoint презентације.

Курсеви у вези за обрадом текста, табеларним калкулацијама, презентацијама и базом података (на свим нивоима), као и ИТ сигурност и онлајн колаборација су припремљени у складу са европским *ECDL (European Computer Driving Licence)* стандардом.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Е-управа и дигитализација** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

У случају битних измена законодавства у области дигиталне писмености, садржај програма обука ће бити адекватно прилагођен.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

⇒ ИТ СИГУРНОСТ

Шифра програма

2022-02-1810

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Разлог који је условио доношење програма

Коришћење рачунара и интернета представља сталан алат у функцији редовног пословања. Безбедност у дигиталном свету није само задатак запослених који обављају информатичке послове, већ свих службеника од чијег понашања умногоне зависи безбедност целог система. Корисници који немају едукацију о ИТ сигурности излажу ризицима себе, људе са којима комуницирају и организацију у којој раде. Из тог разлога неопходно је подизање свести службеника о значају ИТ сигурности. Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 95 државних службеника.

Циљ реализације програма

Унапређење знања безбедног коришћења ИКТ у свакодневном животу, коришћење релевантних техника и апликација за одржавање безбедне конекције на мрежу, безбедно и сигурно коришћење интернета, као и управљање подацима и информацијама на одговарајући начин.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку вебинара, полазник:

- Разуме основне концепте који се односе на важност сигурности информација и података, физичку безбедност, приватности и крађу података;
- Може да заштити рачунар, уређај или мрежу од злонамерних програма (malware) и неовлашћеног приступа;
- Разуме врсте мрежа и начине за конекцију;
- Претражује интернет и безбедно комуницира;
- Разуме безбедносна питања везана за комуникацију, укључујући е-mail и инстант поруке;
- Прави копије података и безбедно и сигурно враћа (ресторе) податке; безбедно располаже подацима и уређајима.

Опис програма и тематских целина

Концепти безбедности (подаци, важност информација, лична сигурност, безбедност докумената); Злонамерни програми (дефиниција и функција, врсте, заштита); Безбедност мреже (врсте мреже, начини повезивања на мрежу, сигурност бежичних мрежа, контрола приступа); Сигурно коришћење веба (веб претраживање, друштвене мреже); Сигурне комуникације (електронска пошта, инстант поруке); Безбедност података (сигурност и прављење копија података).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) вебинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Шест сати;
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 8 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

 **ОНЛАЈН КОЛАБОРАЦИЈА**

Шифра програма

2022-02-1811

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Разлог који је условио доношење програма

Убрзан развој информационо-комуникационих технологија омогућио је учење и рад на даљину. Службеници сада могу учити и радити од куће или неког другог места без обзира на то што су удаљени хиљадама километара од својих радних места. Такође, омогућен је и заједнички рад са другим корисницима са различитих локација на једном документу или датотеци у циљу постизања коначне верзије. Све ово је подржано разним алатима који нуде рад у реалном времену без обзира на географску удаљеност. Колаборативно радно окружење подржава људе како у њиховом индивидуалном и кооперативном раду и тиме дајући нове класе професионалаца, *e-Службенике*, који могу да раде заједно без обзира на географску локацију. Ова обука посебно добија на значају у времену пандемије вируса Covid-19 и специфичних околности рада јавне управе. Спроведена анализа организационих потреба јасно указује да постоји заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 59 државних службеника.

Циљ реализације програма

Развој вештина које се односе на постављање и дељење информација коришћењем савремених технологија као што су рачунарство у облаку, веб састанци, онлајн апликативни софтвер, друштвене мреже, мобилна технологија и друго.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме кључне концепте који се односе на онлајн колаборацију и рачунарство у облаку (cloud computing);
- Уме да подеси налог за онлајн колаборацију;
- Користи онлајн складиште и веб оријентисане апликативне програме;
- Користи онлајн и мобилни календар за управљање и планирање активности;
- Успешно сарађује и комуницира путем друштвених мрежа, блогова и wiki;
- Онлајн заказује и одржава састанке и користи апликације за онлајн обуку;

- Разуме кључне концепте мобилне технологије, користи опције као што су е-маил, апликације и синхронизација.

Опис програма и тематских целина

Кључни концепти онлајн колаборације и рачунарства у облаку (cloud computing); Подешавање налога за онлајн колаборацију; Онлајн складиштење и веб оријентисани апликативни програми; Онлајн и мобилни календар за управљање и планирање активности; Друштвене мреже, блогови и wiki; Онлајн састанци и онлајн учење; Кључни концепти мобилне технологије, е-маил, апликације и синхронизација.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

🚩 САРАЂУЈТЕ У ТИМОВИМА УЗ MS TEAMS

Шифра програма

2022-02-1812

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Разлог који је условио доношење програма

Дуги низ година службеници препознају потребу за унапређењем рада и преласка на онлајн пословање, међутим тек у тренуцима у којима је управа била приморана да велики број активности реализује у виртуалном свету појавом пандемије вируса *COVID-19*, апликације које омогућавају дигиталну трансформацију су у пуној употреби. Исти је случај и са платформом MS Teams. У последње две године, када су службеници посао обављали на даљину, већи број органа је почео са употребом ове апликације. На тај начин створена је и потреба за обуком службеника за примену платформе MS Teams. Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 61 државни службеник.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за управљање састанцима на даљину, заједничком раду на датотекама и колаборацију употребом апликације MS Teams.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку вебинара, полазник:

- Разуме за које потребе се користи платформа MS Teams;
- Уме да креира и управља тимовима и каналима;
- Разуме значај заједничког рада на каналима и датотекама;
- Уме да дели датотеке;
- Користи опције за ћаскање и позиве;
- Уме да креира и управља састанцима;
- Разуме значај додатних апликација;
- Користи распоред рада и уме да креира „смене“;
- Користи апликацију MS Teams за мобилне уређаје;
- Уме да реши лакше проблеме у раду са апликацијом.

Опис програма и тематских целина

Платформа MS Teams; Креирање тима и канала; Заједнички рад на каналима и датотекама; Дељење датотека; Таскање и позиви; Састанци; Додатне апликације; Распоред рада- опција „смене“; Састанци „у покрету“ – мобилна апликација MS Teams, *Troubleshooting* – решавање проблема.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: вебинар.

Методе и технике: интеркативно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 10.800 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефикасног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7.200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефикасног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

🚩 АГИЛНО ПРЕТРАЖИВАЊЕ ИНТЕРНЕТА

Шифра програма

2022-02-1813

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Разлог који је условио доношење програма

Интернет претраживачи су данас често коришћен појам и врло су заступљени у интернет свету. Коришћење интернета без њих данас не би било могуће. Интернет претраживачи омогућавају интернет корисницима да претражују интернет веома лако и брзо, уношењем кључне речи, одређеног појма или термина у поље за претраживање. Као резултат процеса претраживања добиће се списак сајтова на којима се наведени термин или појам помиње. На овај начин може се добити листа свих интернет места на којима се говори о оној теми која је корисницима интересантна за претраживање. Агилно претраживање интернета, које омогућава прецизнију и лакшу претрагу, представља савремену вештину потребну свим корисницима интернета.

Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 75 државних службеника.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за напредну претрагу интернета коришћењем агилних метода и техника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку вебинара, полазник:

- Разуме значај статистичких података о интернету и претрагама;
- Познаје начин функционисања претрага;
- Уме да примени основне технике претраге;
- Користи напредне операторе;
- Користи напредне технике претраге;
- Уме да пронађе податке о себи.

Опис програма и тематских целина

Интернет и статистика претрага; Начин функционисања претрага; Основне технике претраге; Напредни оператори; Напредне технике претраге; Претрага личних података.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: вебинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

Три сата.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 8.100 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 2.700 РСД; – Накнада за реализовање обуке (3 сата ефективног ангажовања реализатора) – 5.400 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 5.400 РСД: – Накнада за реализовање обуке (3 сата ефективног ангажовања реализатора) – 5.400 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

🚩 ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ

Шифра програма

2022-02-1814

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Разлог који је условио доношење програма

Програм “Табеларне калкулације” обезбеђује полазницима основна знања и вештине за коришћење *MS Excel* софтверског пакета ради брже и ефикасније обраде и координације података на рачунару. Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника је одређено посебовање опште функционалне компетенције Дигитална писменост. Показатељи испољавања ове компетенције обухватају поседовање знања и вештина за квалитетно и поуздано коришћење информационах технологија у раду и основних као и познавање рада са програмском апликацијом за табеларне калкулације. Додатно, спроведена анализа организационих потреба и одржани консултативни сасатанци са релевантним заинтересованим странама јасно указују да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 237 државних службеника.

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за самосталну израду табела и обраду података у табелама као и креирање и обликовање дијаграма и графикана.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме опције за снимање и отворање једног или више докумената;
- Одговоре на проблеме тражи на опцији за помоћ (Help);
- Може да објасни основне елементе табеле;
- Прилагођава текст ћелији и супротно;
- Успешно уређује редове и колоне у радном листу;
- Додаје радне листове у документ уколико је неопходно;
- Креира формуле и математичке функције опцијама у MS Excel - у;
- Форматира податке у ћелији;
- Неопходне податке представља дијаграмом и графикомом;
- Добро форматира документ за штампу.

Опис програма и тематских целина

Основе коришћења програма MS Excel (креирање и снимање табеларног документа, снимање документа у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената); Коришћење уграђене опције за помоћ (Help); Упознавање са основним елементима табеле; Рад са ћелијом (уношење података, формирање листи, означавање ћелија, сортирање, копирање, премештање и брисање података); Уређивање редова и колона у радном листу; Рад са радним листовима (убацивање новог, промена назива, брисање, копирање, премештање); Формуле и функције (рад са математичким и логичким функцијама, стандардне грешке у формулама); Форматирање података у ћелијама; Дијаграми и графикони; Припреме докумената за штампу и штампање.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати)

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Напредне табеларне калкулације

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

➤ **НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ**

Шифра програма

2022-02-1815

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада студијско-аналитички послови;

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу;

Посебна функционална компетенција за област рада административни послови.

Разлог који је условио доношење програма

Модернизација државне управе подразумева веће коришћење информационих технологија. У циљу даљег оснаживања информатичке писмености, уочена је потреба за јачањем капацитета запослених за анализу и пословно извештавање кроз програмски пакет *MS Excel*.

Анализом Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа државне управе и заступљености посебних функционалних компетенција за одређено радно место - *релевантни софтвери* у обрасцима компетенција уочено је да је највише заступљен, између осталих програм *MS Excel*, који је систематизован на преко сто радних места и подједнако распоређен на већи број органа.

Додатно, спроведена анализа организациони потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 182 државна службеника.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за креирање докумената са напредним могућностима коришћењем *MS Excel* – а.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Одржава податке ажурираним;
- Сакрива или приказује неопходне делове радног листа када је то потребно;
- Користи различите критеријуме сортирања и филтрирања података;
- Дизајнира шаблоне за вишенаменску употребу ради уштеде времена;
- Уме да креира функције у *MS Excel*- у;
- Анализира и обрађује податке на прави начин;
- Интегрише податке у графиконе и дијаграме;

- Креира везе између података у истом документу, креира везе између различитих документа и позива интернет странице;
- Уме да заштити документ, радни лист и ћелије;
- Уме да сними прост макро.

Опис програма и тематских целина

Ажурирање података; Приказ података („замрзавање“ редова/колона, сакривање/приказивање редова, колона и радних страница, употреба субтотала и опција Табле); Руковање подацима (вишекритеријумско сортирање и филтрирање и употреба напредног филтера); Шаблони – употреба, формирање и измена; Функције (датумске, математичке, статистичке, текстуалне, финансијске, логичке функције, функције везане за базе података и угњежене функције); Анализа (креирање, измена, груписање података у Пивот табелама, креирање именованих сценарија, њихова анализа и валидација, праћење, приказ свих формула на једној страни и додавање/брисање коментара); Графики и дијаграми; Повезивање; Заштита (документа, радних страница и ранга ћелија); Макрои.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спровођаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 63.000 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 16.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 39.600 РСД: – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за коришћење табеларних калкулација (познавање функционисања редова, колона и ћелија и познавање формула, адресирања ћелија и основни рад са функцијама).

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Напредне табеларне калкулације – Пивот табеле.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

➤ НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА

Шифра програма

2022-02-1816

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Дигитална писменост.

Разлог који је условио доношење програма

Ради модернизације државне управе и већег коришћења информационе технологије, програм “Напредна обрада текста” обезбеђује полазницима напредна знања и вештине за коришћење *MS Word* софтверског пакета. Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 202 државна службеника.

Циљ реализације програма

Оспособљавање полазника за коришћење напредних техника у обради текста.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Примењује различите ефекте и анимације на текст документа;
- Добро уређује структуру текста;
- Креира и користи шаблоне када су неопходни;
- Уноси коментаре за текст који се мора модификовати;
- Зна да направи садржај документа са његовим секцијама и ступцима;
- Убацује референце код цитираног или парафразираног текста;
- Уме да креира заглавље и подножје странице;
- Убацује фусноте као додатно појашњење одређеног појма или синтагме;
- Примењује правила сигурности током обраде текста;
- Користи различите објекте за додатно појашњавање садржаја;
- Уме самостално да напише циркуларно писмо;
- Уме да сними прост макро;
- Зна да штампа документ.

Опис програма и тематских целина

Сређивање *MS Word* документа – сређивање текста (примена ефеката на текст, скривање и оријентација текста, анимација текста, WordArt); Сређивање одломака (сенчење и оивичавање пасуса, структурирање, креирање нових и примена постојећих стилова текста и одломака); Шаблони; Коментари; Табела садржаја, секције, ступци; Референцирање; Заглавље документа; Фусноте; Сигурност; Рад са објектима у документу (табеле, обрасци/форме, цртежи, наслови слика и табела); Циркуларна писма; Макро наредбе; Штампање документа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Три дана (18 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 63.000 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 16.200 РСД; – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 39.600 РСД: – Накнада за реализовање обуке (18 сати ефективног ангажовања реализатора) – 32.400 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и основна знања и вештине за обраду текста (основна знања и вештине за прављење, мењање и припрему текста у документу).

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

🚩 POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

Шифра програма

2022-02-1817

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место.

Разлог који је условио доношење програма

Програм “Презентације” обезбеђује полазницима основна знања и вештине за креирање *Power Point* презентација ради ефективног и модерног презентовања података и информација. Поседовање вештине припреме презентација је јако значајно у раду свих оних који имају прилике да наступају на скуповима и пред саговорницима којима представљају различите налазе и садржаје. Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 168 државних службеника.

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за самостално креирање *MS Power Point* презентација путем креирања, форматирања, измене и припреме презентације користећи различите поставке слајдова за приказ и дистрибуцију.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Користи основне опције у MS Power Point - у;
- Решава техничке дилеме уз помоћ опције за помоћ (Help);
- Примењује различите приказе презентације и мења изглед слајдова сходно потреби;
- Лако уноси, мења и обликује текст у презентацији;
- Унапређује квалитет презентације различитим анимацијама и ефектима;
- Уме да направи мастер слајд;
- Добро уређује и форматира документ за штампу;
- Примењује правила креирања добре презентације у свом раду.

Опис програма и тематских целина

Основе коришћења MS Power Point (креирање и снимање презентације, снимање у другом формату, снимање и отварање постојећег документа; рад са више докумената); Коришћење уграђене опције за помоћ (Help); Различити прикази презентација, распоред и изглед слајдова; Уношење, измена и обликовање текста у презентацијама (примена јединствених наслова на слајдовима); Убацавање слика и цртежа; Примена анимација и ефеката прелаза; Мастер слајд; Припрема документа за штампу; Правила за креирање "добре" презентације, примери "добре" и "лоше" презентације.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Повезаност са другим програмима

Како би додатно унапредили своја знања и развили вештине, полазницима се препоручује да након ове обуке похађају и обуку: Напредне презентације.

Област стручног усавршавања: Дигитална писменост

Назив програма обуке

⇒ **НАПРЕДНЕ POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ**

Шифра програма

2022-02-1818

Циљна група

Сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за одређено радно место.

Разлог који је условио доношење програма

Програм “Напредне презентације” обезбеђује полазницима напредна знања и вештине за креирање *Power Point* презентација ради ефективног и модерног презентовања података и информација.

Анализом Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места органа државне управе и заступљености посебних функционалних компетенција за одређено радно место - *релевантни софтвери* у обрасцима компетенција уочено је да је највише заступљен, између осталих програм MS PowerPoint који је систематизован на преко сто радних места и подједнако распоређен на већи број органа.

Додатно, спроведена анализа организационих потреба је јасно указала да постоји значајна заинтересованост за учешће на овој обуци, а потребу за овом обуком је препознало чак 119 државних службеника.

Циљ реализације програма

Оспособљавање запослених за самостално креирање *MS Power Point* презентација путем креирања, форматирања, измене и припреме презентације користећи напредне алате које су омогућене програмом.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку курса, полазник:

- Разуме циљну публику и уме да размотри место одржавања при планирању презентације;
- Успешно прави и мења шаблоне да форматира слајдове у позадини;
- Уме да побољша презентацију коришћењем уграђених цртежа и алата за слике;
- Примењује напредно форматирање графикана, креира и мења дијаграме;
- Убацује филмове и звуке као и примењује уграђене анимације;

- Успешно користи опције повезивања, уграђивања, увоза и извоза у циљу интегрисања података;
- Уме да сними и покрене просту макронаредбу.

Опис програма и тематских целина

Значај дизајна (публика и окружење); Подешавање шаблона; Уграђени цртежи и алати за слике; Форматирање графикона и дијаграма; Филмови, звук и уграђене анимације; Повезивања слајдова (сидесхoв), повезивање података; Макронаредбе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: курс.

Методе и технике: индивидуалне вежбе на рачунару, демонстрација и анализа.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање службеника у програм

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења рачунара и познавање основа припреме презентације (основно коришћење *Microsoft Power Point* софтверског програма).

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

• ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ.....	619
• КАКО ДА АСЕРТИВНО КОМУНИЦИРАМО.....	622
• ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА.....	625
• ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА.....	628
• ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА.....	631
• РАЗВОЈ ВЕШТИНЕ ПРИПОВЕДАЊА (STORYTELLING).....	633
• МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ.....	635
• УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТИМА.....	637

Промене у савременом друштву, развој технике и технологије довеле су до промене начина рада и пословања, као и до промена у начину пословног комуницирања. Брзина, темпо и услови рада захтевају веште комуникаторе спремне да одговоре на изазове који се пред њих постављају, а то захтева перманентно усавршавање. Значајно је упознати, оплеменити и унапредити вештине, средства и методе у пословној комуникацији у администрацији. Стога је ова област посвећена основним техникама, методама и вештинама у комуницирању, односно правилима понашања и комуникације у пословном свету.

За државне службенике је важно да успешно комуницирају и сарађују са колегама и корисницима услуга државне управе, а у циљу развоја како дугорочних професионалних односа, тако и унапређења државне управе као сервиса грађана. Тако је “Изградња и одржавање професионалних односа“ препозната као једна од понашајних компетенција предвиђених Уредбом о одређивању компетенција за рад државних службеника¹²² и то као неопходна свим државним службеницима, без обзира на врсту органа и послове које обављају. Она се огледа, између осталог, и у томе да је службеник отворен у комуникацији, љубазан и стрпљив према другима, јасан и елоквентан и прецизан у саопштавању информација, да је добар слушалац и да поштује и уважава друге. Уз то, континуирано унапређење знања и вештина неопходних за ефикасну усмену и писану пословну комуникацију (Општа функционална компетенција - Пословна комуникација) односе се на познавање правописних и граматичких правила српског језика, телефонску и електронску комуникацију, што од значаја је за све службенике имајућу у виду важност оријентације управе ка грађанима и привреди.

Анализа потреба за стручним усавршавањем у јавној управи за 2022. годину показала је да је потребу за додатним обукама из ове области исказало 278 државних

¹²² Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, „Службени гласник РС“, бр. 4/19

службеника. Као најпотребнија је означена обука „Вештине комуникације“ (89 испитаника), а након тога и „Јавни наступ“ (62 испитаника), „Решавање конфликта“ (41 испитаник) и „Како да асертивно комуницирамо?“ (27 испитаника).

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Лични развој и вештине** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

➤ **ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ**

Шифра програма

2022-02-1901

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одражавање професионалних односа.

Разлог који је условио доношење програма

У савременим организацијским околностима вештина комуникације се сматра једном од кључних компоненти развоја. Природа комуникације која се одвија међу запосленима је изузетно важна за свакодневно, успешно обављање послова и креирање и неговање повољне организацијске културе. Због тога је комуникација једна од важнијих компетенција службеника на чијем развоју је потребно континуирано радити. Од развијености ове компетенције, између осталог, зависи и остваривање радне успешности и организационих циљева.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за остваривање успешне комуникације у пословном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Описује значај и сврху интерперсоналне комуникације;
- Наводи основне аспекте интерперсоналне комуникације;
- Дефинише карактеристике вербалне и невербалне комуникације;
- Сумира обележја писане и усмене пословне комуникације;
- Описује значај и улогу електронске комуникације у савременом пословном свету;
- Илуструје примерима успешну телефонску комуникацију;
- Наводи предуслове за успешну комуникацију;
- Демонстрира самопоузданост у комуникацији и комуницира на јасан и конструктиван начин;
- Објашњава појам и значај асертивности у комуникацији;

- Препознаје значај антидискриминације у комуникацији;
- Објашњава утицај првог утиска на даљи ток комуникације;
- Користи технике постављања питања;
- Дobar је слушалац, обраћа пажњу, разуме и учи из оног што други говоре;
- Разликује ефективну и мотивациону повратну информацију;
- Објашњава специфичности комуницирања на друштвеним мрежама у пословне сврхе.

Опис програма и тематских целина

Значај и сврха интерперсоналне комуникације; Основни аспекти интерперсоналне комуникације; Вербална и невербална комуникација; Писана и усмена пословна комуникација; Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном свету; Телефонска комуникација; Предуслови за успешну комуникацију; Самопоузданост у комуникацији; Асертивност у комуникацији као вештина и облик понашања; Антидискриминација у комуникацији; Први утисак и његов утицај на ток комуникације; Техника постављања питања; Активно слушање – карактеристике и примена; Ефективна и мотивациона повратна информација; Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, симулација, игра улога или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Два дана (12 сати);
- 2) Дванаест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД и Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

🚩 КАКО ДА АСЕРТИВНО КОМУНИЦИРАМО

Шифра програма

2022-02-1902

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одражавање професионалних односа.

Разлог који је условио доношење програма

Здрава комуникација има важну улогу у томе да радно место постане не само ефикасно, већ и пријатно. Она гради поверење, помаже у смањењу разлика и ствара окружење поштовања. Другим речима, важно је комуницирати на начин на који се јасно износе потребе и жеље, а узимајући у обзир права и потребе осталих колега. Асертивна комуникација као врста комуникације помаже и значајно доприноси унапређењу свих наведених аспеката организације, а посебно развија код појединца самосвест о потребама и осечањима, поштовање од других и јасноћу у погледу онога што се од саговорника очекује.

Циљ реализације програма

Развој и унапређење вештина асертивне комуникације као начина ефикасне комуникације и облика понашања у пословном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Објашњава природу и функцију комуникације у организацији;
- Набраја стилове комуникације;
- Познаје лични стил комуникације у пословном окружењу;
- Даје примере асертивног понашања;
- Примењује асертивне технике у комуникацији;
- Препознаје баријере у комуникацији и начине њиховог превазилажења ;
- Набраја асертивна права и одговорности;
- Тражи и даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе шта раде добро, указује на недостатке у раду и идентификује компетенције које треба унапредити;
- Примењује модел самосвесне и самопоуздане комуникације.

Опис програма и тематских целина

Комуникација - дефиниција појма, природа и функција комуникације у организацији; Стили комуникације – пасиван, агресиван, пасивно-агресиван и асертиван стил комуникације; Лични стил комуникације; Асертивност – појам, асертивно понашање и комуникација; Технике асертивне комуникације и њихова примена; Узроци неасертивности – баријере у комуникацији и наша уверења која ометају асертивност; Асертивна права и одговорности; Асертивно примање и упућивање критике и похвале – вештина давања конструктивне повратне информације у циљу личног развоја и развоја запослених у организацији; Модел самосвесне и самопоуздане комуникације.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, преглед материјала, игра улога, рад у пару, олуја идеја, демонстрација, симулација, искуствене методе или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу испитне вежбе у којој ће полазници моћи да покажу вештине асертивне комуникације које су стекли. На основу хипотетичке ситуације коју осмишљава реализатор сваки полазник описује и формулише начин свог реаговања уз примену вештина асертивне комуникације.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладане испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

✦ ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА

Шифра програма

2022-02-1903

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Разлог који је условио доношење програма

Развој технике и технологије довеле су до измене начина рада и пословања, као и до промена у начину пословног комуницирања. Брзина и темпо рада захтевају веште и комуникаторе спремне да одговоре на изазове који се пред њих постављају, а то захтева перманентно усавршавање. Стога је овај програм посвећен овладавању основних техника, метода и вештина у писаној комуникацији.

Циљ реализације програма

Унапређење језичке културе државних службеника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Кратко наводи историју пословне писане комуникације на српском језику;
- Разликује традиционална правила и савремене стандарде у изради пословног писма;
- Препознаје неопходну структуру дописа;
- Наводи обавезне елементе дописа;
- Набраја врсте записника;
- Познаје начине вођења записника и њиховог чувања;
- Набраја делове записника;
- Објашњава шта садржи од информација сваки део записника;
- Решава своје недоумице у писаној комуникацији;
- Познаје функцију апелативног дела дописа;
- Поштује правила приликом писања поздрава.

Опис програма и тематских целина

Историја пословне писмене комуникације на српском језику; Традиционална правила и савремени стандарди у изради пословног писма; Структура дописа; Обавезни елементи дописа; Појам и врсте записника - записник ван управног поступка (записник са састанка), записник у управном поступку, записник у прекршајном поступку; Вођење и чување записника; Делови записника – увод, разрада дневног реда, закључци записника; Обавезан садржај сваког појединачног дела записника; Најчешће недоумице у писменој комуникацији (писање адресе, бројева и бројева телефона); Апелативни део дописа; Поздрав и потпис (писање куртоазних, академских и професионалних титула, род и падеж титула, место и редослед потписа, домаћа и страна имена, писање датума, наводника, великог слова из поштовања, употреба заменица Ваш, Твој, Његов, употреба предлог с/са итд).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) онлајн обука.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија и анализа или 2) преглед писаног и видео материјала и студија случаја (примери из праксе).

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Није ограничено време трајања онлајн обуке.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Од 10 до 35 полазника;
- 2) Није ограничен број полазника.

Пројекција трошкова

1) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 30.600 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

2) У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију онлајн обуке припада накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

🚩 ЕЛЕКТРОНСКА ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА

Шифра програма

2022-02-1904

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Општа функционална компетенција: Пословна комуникација.

Разлог који је условио доношење програма

У савременом свету, електронска комуникација представља најприхватљивији начин комуницирања јер се данас знатан део комуникације одвија путем имејла, друштвених мрежа, апликација за састанке и телефона. Такође, електронски канали комуникације су постали саставни део радног окружења и средство за извршење радних задатака. У тако динамичном окружењу, државни службеник треба да познаје и придржава се одређених правила понашања у електронској пословној комуникацији, али и да води рачуна о безбедносним аспектима и подацима које размењује са саговорницима и странкама путем електронских канала комуникације.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника о правилима, облицима и начинима коришћења електронске комуникације у пословном окружењу.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку семинара, полазник:

- Разуме значај и улогу електронске комуникације у савременом пословном свету;
- Труди се да унапреди своје *on-line* компетенције;
- Познаје исправну употребу језика у електронској пословној комуникацији;
- Примерено користи слике у електронској пословној комуникацији;
- Зна примере добре и лоше праксе у писању пословних порука;
- Познаје форму и садржај пословног *e-mail* писма;
- Исправно користи друштвене мреже у пословне сврхе;
- Примерено употребљава различите канале електронске комуникације;
- Учествује у вођењу видео-конференција;
- Познаје основе постављања теме на *Wikipedia*-и;

- Разуме како се води блог у пословне сврхе;
- Познаје могућности употребе *Newsletter*-а или билтена;
- Разуме безбедносне аспекте електронске комуникације.

Опис програма и тематских целина

Значај и улога електронске комуникације у савременом пословном свету; Значај развоја *on-line* компетенција; Употреба језика у електронској комуникацији и разлике у односу на тип комуникационог канала; Употреба слика у пословној електронској комуникацији; Правила за писање порука и примери добре и лоше праксе; Форма и садржај пословног e-mail писма; Коришћење друштвених мрежа у пословне сврхе (*Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Instagram*); Ефикасна употреба телефона, додатних услуга (*SMS, MMS*) и апликација (*Viber, WhatsApp*); Вођење видео-конференција; Креирање *Wikipedia*; Како водити блог?; Употреба *Newsletter* или билтена; Безбедносни аспекти електронске комуникације.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) семинар или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, студија случаја и демонстрација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Предуслови за учешће у програму обуке

У циљу лакшег праћења обуке, полазницима је неопходно знање о основама коришћења интернета.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

➤ **ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА**

Шифра програма

2022-02-1905

Циљна група

Државни службеници који раде на пословима међународне сарадње као и руководиоци у органима државне управе.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови међународне сарадње и европских интеграција.

Разлог који је условио доношење програма

Иако комуникација постоји у свим културама и супкултурама, комуникацијске норме и очекивања се знатно разликују. Комуникација је континуирани процес који укључује константне промене како код особа које у њој учествују, тако и унутар њиховог окружења. Стога је значајно упознати, оплеменити и унапредити интеркултуралне вештине комуникације државних службеника, што је и условило развој овог програма.

Циљ реализације програма

Унапређење пословног понашања службеника кроз упознавање са специфичностима других култура.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Познаје основе интеркултуралне комуникације;
- Разликује социолошке и психолошке поделе и разноликости култура са освртом на српску културу;
- Поштује интеркултуралну различитост саговорника;
- Препознаје антидискриминацију у интеркултуралној комуникацији;
- Разуме значај знаковних гестова, говора тела и одевања у интеркултуралној комуникацији;
- Објашњава значај државних симбола у различитим културама;
- Демонстрира разумевање културе поклањања и даривања.

Опис програма и тематских целина

Увод у интеркултуралну комуникацију; Социолошке и психолошке поделе и разноликости култура са освртом на културу Србије – како нас други виде и како ми друге видимо; Поштовање различитости у интеркултуралној комуникацији; Антидискриминација у оквиру интеркултуралне комуникације; Знаковни гестови и говор тела у интеркултуралној комуникацији као и ограничења у одевању и понашању при посетама одређеним земљама; Значај државних симбола у различитим културама; Култура поклањања и даривања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) радионица или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, дискусија, демонстрација и рад у групи или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

➤ РАЗВОЈ ВЕШТИНЕ ПРИПОВЕДАЊА (STORYTELLING)

Шифра програма

2022-02-1906

Циљна група

Руководиоци, запослени на пословима односа са јавношћу, реализатори програма обука и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу.

Разлог који је условио доношење програма

Вештина причања добре приче од давнина је била један од најуспешнијих видова комуникације. У данашњем свету глобалних медија, приповедачке вештине доживљавају невероватну експанзију. Када врхунски презентери говоре, изгледа као да је њихов наступ спонтан и да га осмишљава у ходу. Истина је да се, иза сваког вансеријског наступа, крије пажљиво структуриран концепт.

Циљ реализације програма

Развој вештина утицања, укључивања и инспирисања саговорника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Објашњава савремени концепт *Storytelling* – а;
- Бира врсту прича у зависности од контекста у коме ће је испричати;
- Користи свакодневне ситуације као инспирацију за креирање добре приче;
- Самостално креира ефектну причу;
- Набраја карактеристике успешне приче;
- Набраја факторе који утичу на прихваћеност приче од стране саговорника;
- Користи приче како би подстакао сарадњу са окружењем и мењао постојеће стање.

Опис програма и тематских целина

Storytelling – чаробни састојак савременог маркетинга; Врсте прича и њихова сврха (приче утицаја, приче успеха, приче јасноће и приче поверења); Како приметити „причу“ у свакодневним активностима?; Креирање структуре прича; Карактеристике успешне приче; Комуникација – како да саговорници запамте Вашу поруку; Укључивање других.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) радионица или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, рад у пару, дискусија, демонстрација и план акције или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

➤ МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Шифра програма

2022-02-1908

Циљна група

Руководиоци и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Повратна информација (*feedback*) је суштински део дијалога који побољшава и усмерава понашање саговорника. Давање повратних информација не само што подстиче позитивно понашање и развој, већ спречава негативно тако што га одмах превенира и усмерава. Иако су државни службеници свакодневно у ситуацији да дају и примају повратне информације у радном окружењу, нису сви упознати са тиме како се даје добар “*feedback*”, што може да отежа разумевање и усвајање конструктивних сугестија. Зато програм оспособљава полазнике да успешно припреме и дају повратну информацију, али и искористе повратне информације других као алат за повећање своје радне и личне ефикасности.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за успешно давање и примање повратних информација.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Објашњава појам “повратна информација”;
- Демонстрира позитиван став према коришћењу повратне информације у радном окружењу;
- Препознаје ситуације када је погодно да упути повратну информацију саговорнику;
- Тражи и даје конструктивну повратну информацију запосленима о ономе што раде добро, указује на могућности за унапређење и идентификује компетенције које треба унапредити;
- Наводи могуће грешке и препреке при давању “*feedback-a*” саговорнику;
- Повратну информацију користи за унапређење свог рада.

Опис програма и тематских целина

Дефиниција појма “повратна информација”; Значај повратне информације у радном окружењу; Погодан тренутак за давање повратне информације; Модел конструктивног *feedback* - а (сендвич техника) – информације о ономе што је добро, где су недостаци и како их превазићи, односно идентификација могућности за унапређење; Грешке приликом давања *feedback*- а и потенцијалне препреке приликом давања повратне информације; Примање повратне информације (савети и коришћење *feedback* - а).

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, рад у пару, дискусија и игра улога или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Пословна комуникација

Назив програма обуке

➤ **УПРАВЉАЊЕ КОНФЛИКТИМА**

Шифра програма

2022-02-1909

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Разлог који је условио доношење програма

Успешна комуникација је основа за развој сваке организације и важан фактор како у понашању службеника тако и у функционисању читаве државне управе. Конфликтне ситуације могу да буду честа појава у пословном окружењу, јер се сам процес рада одвија кроз непрекидан процес стварања и превладавања проблемских ситуација. Када дође до конфликта, нужно га је што пре решити како би дошло до оздрављења радне средине и бољих радних односа међу запосленима.

Циљ реализације програма

Унапређење знања, вештина и ставова службеника за остваривање успешне пословне комуникације и управљања конфликтним ситуацијама у радној средини.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Објашњава појам “комуникација”;
- Наводи значај интерперсоналне комуникације;
- Разликује основне аспекте међуљудске комуникације;
- Успешно филтрира информације из спољашњег света;
- Наводи предуслове успешне комуникације;
- Усклађује своју вербалну и невербалну комуникацију;
- Анализира вербалне и невербалне сигнале које му саговорник шаље како би исправно протумачио поруку;
- Добро представља себе током упознавања;
- Објашњава појам конфликта на раду и препознаје га у његовом зачетку;
- Разликује врсте конфликта на раду;
- Препознаје узроке конфликта на раду;
- Наводи функције конфликта у радном окружењу;

- Бира стил управљања конфликтом у складу са ситуацијом;
- Контролише ток комуникације постављањем добрих питања;
- Показује саговорнику да га слуша и да разуме садржај који му је изговорен;
- Асертиван је и успешно преговара;
- Дискутује о важности поштовања принципа антидискриминације;
- Препознаје значај укључивања заинтересованих страна - цивилног друштва у решавање конфликта;
- Користи технику медијације како би пружио помоћ члановима тима у конфликтним ситуацијама које не могу сами да реше;
- Наводи различите технике преговарања за решавање конфликтне ситуације.

Опис програма и тематских целина

Историја и дефиниција појма “комуникација”; Значај и сврха интерперсоналне комуникације; Основни аспекти међуљудске комуникације; Филтрирање информација из спољашњег света; Предуслови за успешну комуникацију; Вербална и невербална комуникација; Први утисак; Феноменологија конфликта на раду; Врсте конфликта на раду; Узроци конфликта; Функције конфликта на раду; Стили понашања у конфликту; Стили управљања конфликтом; Техника постављања питања; Активно слушање; Асертивна комуникација; Антидискриминација у процесу решавања конфликта; Улога цивилног друштва у решавању конфликта; Медијација; Технике за претварање конфликтних ситуација у преговоре;

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, радионица, игра улога, рад у групи, симулација и дискусија.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 32.400 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 21.600 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације

Потврда о учешћу у програму.

ЛИЧНИ РАЗВОЈ - РАЗВОЈ ПОНАШАЈНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

• ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“	642
• РАЗВОЈ КРЕАТИВНОСТИ	645
• УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ	648
• УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА – БУДИ ПРОМЕНА!	651
• ДОНОШЕЊЕ КВАЛИТЕТНИХ ОДЛУКА.....	654
• ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ.....	657
• УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ	660
• ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ	663
• ИНВЕСТИРАЈТЕ У СВОЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ – МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ	666
• МОТИВАЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ	669
• ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД	672
• ДЕЛЕГИРАЊЕ И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	675
• ПРОДУКТИВАН САСТАНАК	678
• ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА.....	681
• ИЗГРАДЊА ПОБЕДНИЧКОГ МЕНТАЛИТЕТА	684

Област Личног развоја и вештина обухвата низ програма обука којима је циљ развој *понашајних компетенција*. Према Уредби о одређивању компетенција за рад државних службеника¹²³, понашајне компетенције представљају скуп радних понашања потребних за делотворно обављање послова свих државних службеника. Показатељи понашајних компетенција су примери пожељног радног понашања који указују на присуство дате компетенције.

Лични развој службеника је процес који се односи на објективну процену сопствених капацитета, континуирано развијање знања, вештина и способности и примену стечених знања и вештина у циљу побољшања квалитета рада и међусобних односа, јачању мотивације и продуктивности организације.

С обзиром на то да се организације у којима људи раде непрестано мењају и развијају, стварају се и нови трендови који захтевају њихово разматрање и решавање. Сталне промене и новонастале околности имају директан утицај и на каријеру запослених. Концепт каријере све више замењује концепт посла и у вези с тим, савремене организације

¹²³ Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника, „Службени гласник РС“, бр. 4/19

велики значај придају каријери запослених и њиховом развоју. Перспектива развоја каријере уместо перспективе посла осигурава организацији квалитетније и способније запослене што доприноси повећању конкурентске способности организације, односно унапређењу квалитета услуга које управа пружа.

Успех у каријери може се означити као остваривање личних циљева у вези с послом, а у оквиру доприноса организацији, чиме организација постаје атрактивнија за потенцијалне кандидате и добија на имиџу, повећава се посвећеност послу од стране запослених и јача њихова мотивација. При томе, запослени дају боље резултате у раду и сав њихов потенцијал долази до изражаја. Развој каријере је процес међусобно повезаних индивидуалних и организационих активности у којем појединац и организација заједнички доприносе унапређивању и развоју индивидуалне каријере. На тај начин, обједињују се индивидуалне активности планирања каријере и организационе активности управљања каријером.

Резултати анализе истраживања образовних потреба државних службеника су показали да највећи број запослених има свест о значају личног развоја и развоја вештина. Према извештају анализе потреба за стручним усавршавањем државних службеника Лични развој и вештине је једна од најтраженијих области развоја. Потребу за стручним усавршавањем из области Лични развој и вештине је исказало 36 органа са високим степеном приоритета. Највише полазника (250) је исказало потребу за обуком „Управљање стресом“, а затим за обуку „Тимови и тимски рад“ (204 полазника). Нешто мање полазника жели обуке „Мотивација запослених“ (174 полазника), „Доношење квалитетних одлука“ (172 полазника) и „Откријте своје најбоље ја“ (171 полазник). Доминантни облици стручног усавршавања су радионица, предавање и семинар.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Лични развој и вештине** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

🚩 **ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“**

Шифра програма

2022-02-2001

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Разлог који је условио доношење програма

Лични потенцијал је најзначајнија предвидива варијабла нечијег успеха у било којој животној или радној улози. Професионални и лични развој почива на стицању увида у своје добре стране и аспекте које је потребно унапредити. Стога, овај тренинг пружа полазницима основу за квалитетан рад на планирању сопственог развоја како би „живели“ своје најбоље издање. На основу анализе потреба за стручним усавршавањем државних службеника за 2022. годину, утврђен је висок степен приоритета за ову тему.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за боље разумевање личних капацитета на темељу самопроцене и примене сопствених способности у раду, као и схватање улоге и понашања које појединци заузимају у тиму и организацији.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Објашњава савремено схватање каријере и личног развоја и њихов међусобни утицај;
- Набраја циљеве самопроцене и процене развојних потенцијала;
- Разликује методе и инструменте самопроцене индивидуалних потенцијала за развој;
- Познаје своје јаке и слабе стране и исказује спремност за лични развој;
- Објашњава теорију *MBTI* (Myers Briggs Type Indicator);
- Описује сврху и примену *MBTI*;
- Примењује етичке смернице у примени *MBTI*;
- Дискутује о концепту преференција у оквиру *MBTI*;
- Набраја *MBTI* димензије;

- Познаје типологију профила према *MBTI*;
- Наводи примере повезаности *MBTI* типологије са аспектима радног понашања;
- Уочава области у којима има потребу за додатним учењем и креира план личног развоја на основу *MBTI* типа.

Опис програма и тематских целина

Савремено схватање каријере и личног развоја и њихов међусобни утицај – развој појединца у учењу и раду током живота; Циљеви самопроцене и процене развојних потенцијала; Методе и инструменти самопроцене индивидуалних потенцијала за развој; Свест о сопственим јаким и slabим странама као полазиште личног развоја; Теорија *MBTI* (Myers Briggs Type Indicator); Сврха и примена *MBTI*; Етика у примени *MBTI*; Концепт преференција у оквиру *MBTI*; *MBTI* димензије: Екстрверзија-Интроверзија, Осећај/Чулност-Интуиција, Размишљање-Осећање, Процењивање-Посматрање; Типологија профила према *MBTI*; *MBTI* типологија и аспекти радног понашања (комуникација, стрес, промене, конфликти); План личног развоја на основу *MBTI* типа и препознатих потреба за додатним учењем.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, групни рад, дискусија, симулација, размена искустава и план акције или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

➤ РАЗВОЈ КРЕАТИВНОСТИ

Шифра програма

2022-02-2002

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Разлог који је условио доношење програма

Како би запослени остварили постављене резултате, они морају добро да управљају својим радним задацима. У складу са тим, иновативан приступ решавању проблема и креативност могу да допринесу томе јер нас креативне радње инспиришу и мотивишу да експериментишемо. Креативан приступ у сагледавању и решавању проблема је нужан корак ка иновирању, развоју и постизању бољих резултата у раду како на личном тако и на нивоу организације.

Циљ реализације програма

Развијање способности дивергентног мишљења и овладавање алатима и техникама за истраживање и генерисање нових идеја и приступа у раду.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Зна како је креативност представљена у научним круговима;
- Препознаје који су бенефити у примени креативног решавања проблема у радном окружењу;
- Познаје основе креативног мишљења и технике техника које доприносе иновативности и решавању изазова;
- Увиђа значај планирања за остваривање резултата и у складу с тим извршава задатке у предвиђеним роковима уз економично трошење средстава;
- Разуме значај личне одговорности, подстиче и себе и друге на остваривање резултата;
- Подстакнут је да развија креативне компетенције. Примењује креативно размишљање у доношењу нових пословних решења, кад год је то прихватљиво;

- У решавању проблема, развија креативне начине његовог решавања нпр. разуме на који начин рад у тиму може бити извор креативности;
- Зна начине на које може да формулише и процени квалитет својих идеја;
- Препознаје када се у свести појави права идеја у облику изненадног „аха“ ефекта;
- Примењује креативно мишљење у креирању стратешких визија и циљева;
- Препознаје препреке креативности и начине њиховог превазилажења;
- Примењује технике за побољшање креативности и иницира унапређење рада када уочи потребу за променом;
- Има мањи отпор према импровизацији;
- Познаје примере добре праксе везане за примену иновативног приступа решавању проблема у јавној управи.

Опис програма и тематских целина

Наука о креативности; Креативност у радном окружењу – изазови и бенефити; Основе креативног мишљења – процес и технике; Креативно мишљење као процес у доношењу стратешких одлука; Рад у тиму – сарадња и креативан дух; Како формулисати и проценити идеје? „Аха“ ефекат; Препреке креативности: страх од нових идеја и критике; Технике и делотворни начини за побољшање креативности: посматрање, модификација, замена и прилагођавање; Импровизација и прилагодљивост новим ситуацијама; Примери иновативног приступа решавању проблема у јавној управи.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) радионица или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, рад у групи, дискусија и демонстрација или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

➤ УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ

Шифра програма

2022-02-2003

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Разлог који је условио доношење програма

Стрес је појава која је често присутна у радној средини и произилази из готово сваког аспекта посла: одлучивања, одговорности за обављене послове, решавања проблематичних ситуација, временских притисака, настојања да се у послу напредује и подигне лични углед. Уколико запослени немају одговарајуће механизме којима се суочавају са стресом и решавају стресне ситуације, последице стреса могу бити бројне и укључивати различите психосоматске проблеме. Последице неадекватног суочавања са стресом на радном месту резултују смањеном продуктивношћу, ниским нивоом задовољства послом, потенцијалним повећањем конфликтних ситуација на послу, повећањем степена одсуства са посла и др. Овим програмом се полазницима обезбеђује стицање знања, вештина и ставова потребних за контролу и управљање стресним ситуацијама и стицање вештина за превазилажење стреса кроз примену оптималних решења у суочавању са изазовним ситуацијама.

На основу анализе потреба за стручним усавршавањем државних службеника за 2022. годину, утврђен је висок степен приоритета за ову тему. С обзиром на околности и ситуацију COVID-19 у 2020. години, сасвим је очекивано да је најтраженија обука „Управљање стресом“.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника у погледу управљања стресом и начина превазилажења стресних ситуација.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку комбинованог учења, полазник:

- Препознаје чиниоце и симптоме стреса;

- Неутралише последице стресакористећи различите технике ;
- Разликује позитиван и негативан стрес;
- Повећава степен самоуверености, а смањује забринутост;
- Објашњава појам професионалног стреса и начине његовог препознавања;
- Рационално анализира пословно оптерећење;
- Ефективно планира радне активности;
- Свакодневно подиже ниво радне енергије и мотивације;
- Контролише незадовољство и управља испадима љутње и беса;
- Проблеме доживљава као пословне шансе, а не као опасности;
- Претвара негативне мисли и осећања у позитивна;
- Постиже радну ефикасност у ситуацијама појачаног притиска и стресних ситуација.

Опис програма и тематских целина

Појмовно одређење стреса: чиниоци, симптоми; Технике смањивања последица стреса; Позитиван и негативан стрес – еустрес и дистрес; Контрола забринутости и анксиозности; Професионални стрес и како га препознати; Рационална анализа пословног оптерећења; Ефективно планирање радних активности; Технике за превенцију стреса; Технике за елиминацију последица стреса; Дневник стреса; Управљање бесом и незадовољством; Радна ефикасност у ситуацијама појачаног притиска и стресних ситуација.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) консултације.

Методе и технике: 1) преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања и 2) рекапитулација наученог, дискусија ради примене стеченог знања у пракси (израда акционог плана, мотивисање за промену,), инфографици, питања и одговори.

Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза -консултације ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. У интензивној директној комуникацији са реализатором обуке полазници рекапитулирају научено, решавају своје дилеме и добијају практичне савете како да знања стечена путем онлајн обуке, примене у пракси, као и како да планирају своје активности у том циљу. Током консултација, знања и искуства полазника се сређују, коригују, проширују и продубљују.

По завршетку обуке, полазницима су материјали са обуке (писане и видео лекције, презентације, инфографици, задаци и вежбања, речник појмова и FAQ) континуирано доступни у оквиру НАЈУ Инфотеке.

Трајање програма

- 1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника и
- 2) Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 64.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД; Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након завршене обуке, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

➤ **УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА – БУДИ ПРОМЕНА!**

Шифра програма

2022-02-2004

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Разлог који је условио доношење програма

У савременим организацијским околностима често се дешавају промене које од запослених захтевају брзо прилагођавање, разумевање и примену нових приступа у раду и конструктивно реаговање. Способност прилагођавања променама је квалитет коме тежи свака организација, а управљање променама је важан концепт за разумевање и имплементацију у државним органима. Имајући у виду наведено, овај програм омогућава полазницима да сагледају учење као инструмент за управљање променама у њиховом радном окружењу и као начин за смањење отпора према променама. Такође, на основу анализе потреба за стручним усавршавањем државних службеника за 2022. годину, уочено је да постоји потреба за учењем и усавршавањем у овој области.

Циљ реализације програма

Јачање капацитета полазника за примену различитих приступа управљања променама у радном окружењу путем учења и за примену стечених вештина у смањењу отпора према променама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Објашњава функцију промене и њен значај за развој организације;
- Идентификује промене у складу са њиховим карактеристикама;
- Благовремено уочава потребу за променом и позитивно реагује на промене, иницира их и спроводи;
- Брзо и лако се прилагођава променама и новим радним околностима, предвиђа проблеме и усклађује решења;
- Унапређује своја знања како би подстакао промену и одговорио на њу у пословном окружењу;

- Стално унапређује своја знања и вештине како би био конкурентан на тржишту рада;
- Промену посматра као ситуацију за напредовање и развој;
- Објашњава фазе модела управљања променом;
- Скицира план управљања променом;
- Разликује агенте промене и њихову улогу;
- Учествује у креирању радне климе која иницира и подржава промене.

Опис програма и тематских целина

Промена, функције промене и значај за развој организације; Типологија промена – врсте и карактеристике промена; Потреба за променом и начини реаговања на промене; Учење и промене у пословном окружењу; Знање и конкурентност у савременом свету; Отпор променама; Модел управљања променом; Елементи плана управљања променом; Агенти промене – особа или тим који управљају процесом промене; Креирање процеса промене – оквир за управљање променама.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) радионица или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, групни рад, дискусија, демонстрација и план акције или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефикасног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

➤ **ДОНОШЕЊЕ КВАЛИТЕТНИХ ОДЛУКА**

Шифра програма

2022-02-2005

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање информацијама.

Разлог који је условио доношење програма

Актуелни оквир компетенција за делотворан рад државних службеника предвиђа неколико понашајних компетенција које се, између осталог, односе на сналажење у обради података (анализа, повезивање, разумевање, организација), предвиђање и решавање проблема, процену могућности и ризика и сагледавање ширег контекста рада, а за чију демонстрацију је веома важно овладавање способносима аналитичког мишљења (разлагање сложених информација или свеобухватних података на основне делове или базичне принципе) и критичког мишљења (евалуација информација и одређивање начина тумачења како би се донела добра процена). Наведене компетенције имају значајну улогу у процесу доношења одлука. Имајући то у виду овај програм развија додатна знања и вештине како би пре свега руководиоци успешно доносили праве и рационалне одлуке и бирали оптимална решења на основу расположивих података, али свакако и сви државни службеници који у свакодневном раду доносе различите професионалне одлуке.

На основу анализе потреба за стручним усавршавањем државних службеника за 2022. годину, утврђен је висок степен приоритета за ову тему.

Циљ реализације програма

Развијање способности анализирања информација, преиспитивања поставки и процењивања аргумената у сврху постизања независног промишљања и доношења квалитетнијих одлука.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разликује врсте одлука;
- Разликује начин доношења одлуке у односу на стил руковођења;

- Дискутује о знањима, вештинама и способностима неопходним за успешно доношење одлука;
- Илуструје процес доношења одлука:
- Одлуке базира на анализи, искуству и расуђивању;
- Примењује различите моделе доношења одлука у зависности од ситуације;
- Препознаје препреке и изазове са којима се може суочити приликом доношења одлуке;
- Анализира и повезује информације из различитих извора и правилно дефинише ситуацију;
- Увиђа недостатке одлука које ометају објективно оцењивање и њихову примену;
- Унапређује своје критичко мишљење различитим методама у циљу доношења квалитетнијих одлука;
- Разуме значај благовременог доношења одлука у складу са роковима;
- Креира организациони одговор на промене у окружењу.

Опис програма и тематских целина

Које одлуке доносе руководиоци? (стратешке и рутинске одлуке; програмиране и непрограмиране одлуке; организацијске и персоналне одлуке; индивидуалне и групне одлуке; очекиване и неочекиване одлуке); Стилски руковођења и доношење одлука; Доношење одлука као компетенција; Како доносимо одлуке? – процес одлучивања; Модел доношења одлука; Препреке и изазови у процесу доношења одлука; Управљање информацијама; Критичко и аналитичко мишљење; Методе за развој критичког мишљења; Рокови и ургентност поступања у процесу доношења одлука; Спровођење одлуке у дело.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, рад у пару, симулација, дискусија и решавање задатака или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето

износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

➤ **ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ**

Шифра програма

2022-02-2006

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Разлог који је условио доношење програма

Примена модерних знања и техника за континуирано подизање продуктивности запослених.

Циљ реализације програма

Овладавање техникама и принципима за свакодневно унапређење резултата рада и повећање продуктивности сваког члана тима. Упознавање са најновијим светским истраживањима и методима за повећање продуктивности, како руководиоца тако и запослених који раде у тиму.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку комбинованог учења, полазник:

- Разуме механизме психе када је у питању ефикасност и ефективност запослених и њихова способност за обављање сложених задатака;
- Препознаје препреке које наша психа има у вези са захтевом за континуираним повећањем продуктивности;
- Учи и усваја навике продуктивних и успешних људи;
- Примењује модерне технике за унапређење продуктивности запослених;
- Одржава продуктивну дисциплину у тиму;
- Искорењује непродуктивну навiku обављања више послова истовремено;
- Примењује савете за повећање личне и тимске продуктивности.

Опис програма и тематских целина

Људска психа и продуктивности; Препреке које блокирају континуирани раст продуктивности; Навике најпродуктивнијих и најуспешнијих појединаца; Модерне технике за унапређење продуктивности запослених; Коришћење тренинг приручника;

„Мултитаскинг“ и раст продуктивности; Савети за повећање личне и тимске продуктивности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) консултације.

Методе и технике: 1) преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања и 2) рекапитулација наученог, дискусија ради примене стеченог знања у пракси (израда акционог плана, мотивисање за промену,), инфографици, питања и одговори.

Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза -консултације ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. У интензивној директној комуникацији са реализатором обуке полазници рекапитулирају научено, решавају своје дилеме и добијају практичне савете како да знања стечена путем онлајн обуке, примене у пракси, као и како да планирају своје активности у том циљу. Током консултација, знања и искуства полазника се сређују, коригују, проширују и продубљују.

По завршетку обуке, полазницима су материјали са обуке (писане и видео лекције, презентације, инфографици, задаци и вежбања, речник појмова и FAQ) континуирано доступни у оквиру НАЈУ Инфотеке.

Трајање програма

- 1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника и
- 2) Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 64.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД; Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након завршене обуке, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

➤ **УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ**

Шифра програма

2022-02-2007

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Разлог који је условио доношење програма

Управљање временом представља процес планирања и контроле колико времена треба потрошити на одређене активности. Добро управљање временом омогућава појединцу ефективније и ефикасније коришћење радног времена ради повећања продуктивности, да заврши више у краћем временском периоду, смањује стрес и води ка успеху у каријери. Са друге стране, неуспешно управљање временом може имати непожељне последице као што су: пропуштени рокови, неефикасан рад, повећан ниво стреса, као и лош професионални углед и стагнирање каријере. Овај програм обуке развија компетенцију управљање задацима и остваривање резултата као једне од основних компетенција службеника кроз унапређење организације сопственог рада и извршавање задатака у предвиђеним роковима.

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника за ефикасније планирање и организацију рада уз помоћ ефикаснијег постављања циљева и елиминације потрошача времена.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку комбинованог учења, полазник:

- Демонстрира разумевање концепта управљања временом тако што организује време и сопствени рад и преузима одговорност за резултате свог рада;
- Разуме повезаност управљања временом са постизањем успеха;
- Креира и имплементира листу дневних активности;
- Поставља јасне и мерљиве циљеве;
- Разуме значај ефикасног коришћења времена за радну продуктивност;
- Објашњава Паретов принцип за повећање продуктивности;
- Ефикасно одређује приоритете у раду;

- Користи фокус питања за дефинисање приоритета;
- Постигне боље резултате уз помоћ планирања и постављања рокова;
- Користи временске блокове за оптималне резултате;
- Троши мање времена на континуирано решавање проблема, а више на једнократну превенцију;
- Лимитира дневни број ометања и прекидања у раду;
- Препознаје значај делегирања радних задатака у циљу постизања веће ефикасности тако што даје јасна упутства и распоређује задатке на функционалан начин;
- Примењује технике управљања временом у циљу личне ефикасности и продуктивности;
- Одржава баланс између професионалног и приватног живота.

Опис програма и тематских целина

Управљање временом - појам, стилови и модели; Повезаност управљања временом са постизањем успеха; Листа дневних активности; Постављање циљева; Планирање времена у радној средини; Паретов принцип за повећање продуктивности; Ефикасно управљање приоритетима; Фокус питања за дефинисање приоритета; Планирање и имплементација; Временски блокови; Идентификација и елиминација потрошача времена; Решавање пословних криза; Делегирање - корисност и значај делегирања радних задатака; Стратегије и технике управљања временом, Како направити и одржати баланс између професионалног и приватног живота?.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) консултације.

Методе и технике: 1) преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања и 2) рекапитулација наученог, дискусија ради примене стеченог знања у пракси (израда акционог плана, мотивисање за промену), инфографици, питања и одговори.

Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза -консултације ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. У интензивној директној комуникацији са реализатором обуке полазници рекапитулирају научено, решавају своје дилеме и добијају практичне савете како да знања стечена путем онлајн обуке, примене у пракси, као и како да планирају своје активности у том циљу. Током консултација, знања и искуства полазника се сређују, коригују, проширују и продубљују.

По завршетку обуке, полазницима су материјали са обуке (писане и видео лекције, презентације, инфографици, задаци и вежбања, речник појмова и FAQ) континуирано доступни у оквиру НАЈУ Инфотеке.

Трајање програма

- 1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника и
- 2) Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 64.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД; Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након завршене обуке, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

✦ **ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ**

Шифра програма

2022-02-2008

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Разлог који је условио доношење програма

Значај промена у перцепцији каријере произилази из чињенице да се преко ње најочигледније повезују и обједињују индивидуални и организациони циљеви и интереси. Планирање личног развоја и каријере је процес у коме појединац идентификује своје способности и капацитете, као и оне компетенције које је потребно унапредити и примењује кораке и активности неопходне за постизање циљева личног и професионалног развоја.

Циљ реализације програма

Оспособљавање државних службеника за успешно планирање личног развоја и каријере и преузимање одговорности за реализацију каријерних циљева, као и за активно укључивање у интерно тржиште рада.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разликује савремени и традиционални концепт каријере;
- Дискутује о значају планирања личног развоја и каријере и важност привлачења и задржавања стручног кадра;
- Спремније истражује и препознаје своје потенцијале (интересовања, потребе, знања, вештине и способности) и повезује их са потребама државне управе;
- Користи различите изворе информација о каријерним могућностима унутар система државне управе;
- Креира лични план развоја;
- Самостално поставља каријерне циљеве;
- Разуме важност систематског учења и примењује различите методе и стратегије јачања својих потенцијала који доприносе реализацији каријерних циљева;

- Познаје каријерне могућности унутар система државне управе и активно се укључује у интерно тржиште рада;
- Јасније разликује улоге и одговорности свих заинтересованих страна у поступку управљања каријером у државној управи.

Опис програма и тематских целина

Каријера – дефинисање појма, разлика између традиционалног и савременог појма каријере; Сврха планирања личног развоја и каријере; Упознај себе: анализа индивидуалних потенцијала и објективна самопроцена; Каријерно информисање – могућности унутар система државне управе; Кораци ка одлуци: креирање личног плана развоја; Постављање и писање каријерних циљева; Реализација каријерних циљева: методе и технике развоја; Интерно тржиште рада и каријерне могућности унутар система државне управе; Заинтересоване стране и њихове улоге и одговорности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) тренинг или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, групни рад, дискусија и план акције или 2) интерактивно предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

- 1) Један дан (6 сати);
- 2) Шест сати.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

➤ ИНВЕСТИРАЈТЕ У СВОЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ – МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ

Шифра програма

2022-02-2009

Циљна група

Руководиоци и сви државни службеници

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Значај промена у перцепцији каријере произилази из чињенице да се преко ње најочигледније повезују и обједињују индивидуални и организациони циљеви и интереси. У складу са организационим променама важно је имати јасан систем континуираног стручног усавршавања запослених. Овај програм ће оснажити пре свега руководиоце да унапреде своју улогу мотиватора у области развоја запослених.

На основу анализе потреба за стручним усавршавањем државних службеника за 2022. годину, утврђен је висок степен приоритета за ову тему. .

Циљ реализације програма

Унапређење знања и вештина полазника о методама и инструментима за развој запослених, са посебним фокусом на начине ефикасне примене менторства и коучинга.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Разуме каријерни развој запослених у односу на постојеће компетенције, личне аспирације и организационе потребе;
- Мотивише запослене на веће залагање и ствара подстицајну радну атмосферу;
- Разликује факторе мотивације на послу – постигнуће, признање, развој, напредовање, награђивање;
- Примењује различите стратегије у процесу мотивисања запослених;
- Примењује политику једнаких могућности за све запослене у области њиховог развоја и принципе анти-дискриминације;
- Бира методе развоја у складу са својим стилем учења;
- Разликује врсте метода развоја запослених и користи потенцијале запослених у циљу њиховог развоја и остваривања циљева органа;

- Примењује различите методе и инструменте развоја запослених на радном месту – стручно усавршавање, методе учења ван посла и метода развоја на личну иницијативу;
- Схвата суштину, специфичности и предности менторства као инструмента развоја запослених;
- Препознаје у којим ситуацијама је менторство најбоље *HR* решење за развој каријере запослених;
- Познаје и примењује вештине и технике неопходне за примену менторства у државној управи;
- Објашњава елементе менторског програма;
- Учествоје у креирању менторског програма;
- Познаје поступак креирања, реализације, праћења и оцене успешности менторства;
- Разликује сврху и циљеве коучинга од менторства;
- Може да објасни принципе коучинга;
- Увиђа значај коучинга на радном месту;
- Разуме која су знања и вештине неопходне за примену коучинга у државној управи и на који начин она доприносе успешности коучинга;
- Учествоје у креирању коучинг програма.

Опис програма и тематских целина

Развој запослених и каријерни развој у односу на постојеће компетенције, личне аспирације и организационе потребе; Мотивација као чинилац продуктивности; Фактори мотивације на послу – постигнуће, признање, развој, напредовање; Савремене стратегије за побољшање мотивације - комуникација, став руководиоца, планирање посла, модификација понашања и награђивање; Политика једнаких могућности у области инвестирања у развој запослених као принцип антидискриминације; Избор метода за развој и процес учења; Врсте метода развоја запослених на радном месту (праћење, оријентација и увођење у посао, учење од колега итд.); Различите методе развоја – стручно усавршавање, метода учења ван посла и развој на личну иницијативу; Увод у менторство: Концепт, улоге и однос; Менторство у функцији развоја каријере запослених; Менторске вештине и технике; Елементи менторског програма; Креирање, реализација, праћење и оцена успешности менторства; Сврха и циљеви коучинга; Принципи и дух коучинга; Вредност и значај коучинга на радном месту; Коучинг компетенције важне у просесу управљања људским ресурсима; Креирање коучинг програма.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, решавање задатака, симулација, рад у пару, дискусија, демонстрација и план акције.

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања/испитне вежбе.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања/испитне вежбе, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

➤ **МОТИВАЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ**

Шифра програма

2022-02-2010

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима.

Разлог који је условио доношење програма

Стварање мотивационе радне средине која на најефективнији начин стимулише висок радни учинак, повећава посвећеност и одговорност запослених и оснажује њихову самоувереност и оптимистичан став према послу и резултатима организације.

Циљ реализације програма

Разумевање феномена мотивације и свих, сложених процеса у људској психи повезаних са тим феноменом ради овладавања најмодернијим техникама за стварање мотивационе средине и покретање запослених у акцију а нарочито техникама за развој упорности у довршавању започетих послова.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку комбинованог учења, полазник:

- Разуме савремено лидерство XXI века ;
- Примењује Маслоуљеву хијерархију потреба;
- Примењује Херцбергову теорије мотивације;
- Поставља инспиративне и изазовне циљеве свом тиму;
- Гради тим људи посвећених својој организацији, послу и тиму;
- Гради и одржава мотивациону радну средину;
- Показује високу личну мотивисаност и предводи тим личним примером;
- Развија тимски дух;
- Даје признања и похвале члановима тима на ефективан начин;
- Развија проактивност код чланова тима.

Опис програма и тематских целина

Лидерски императив у XXI веку; Пет мотиватора Абрахама Маслоу; Херцбергови фактори хигијене и мотивације; Раст и развој као темељни принципи мотивације; Феномен Пигмалион ефекта у управљању људима; Шест корака за стварање мотивационе радне средине; Праведни лидер и мотивисани запослени; Развој тимског духа као мотивациони фактор; Признавање као најмоћнија мотивациона полуга; Најефективнији начин за давање признања и похвала запосленима.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) консултације.

Методе и технике: 1) преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања и 2) рекапитулација наученог, дискусија ради примене стеченог знања у пракси (израда акционог плана, мотивисање за промену), инфографици, питања и одговори.

Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза -консултације ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. У интензивној директној комуникацији са реализатором обуке полазници рекапитулирају научено, решавају своје дилеме и добијају практичне савете како да знања стечена путем онлајн обуке, примене у пракси, као и како да планирају своје активности у том циљу. Током консултација, знања и искуства полазника се сређују, коригују, проширују и продубљују.

По завршетку обуке, полазницима су материјали са обуке (писане и видео лекције, презентације, инфографици, задаци и вежбања, речник појмова и FAQ) континуирано доступни у оквиру НАЈУ Инфотеке.

Трајање програма

- 1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника и
- 2) Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 64.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД; Накнада за

припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након завршене обуке, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

🚩 **ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД**

Шифра програма

2022-02-2011

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Изградња и одржавање професионалних односа.

Разлог који је условио доношење програма

Брз техничко-технолошки развој условљава и прилагођавање начина рада новонасталим ситуацијама. Тимски рад је један од бољих начина организовања рада који пре свега акцентује сараднички однос у процесу рада. Овај програм обуке полазницима пружа подршку за бољу интеграцију у радном окружењу и стицању увида у своје карактеристике и улоге у тиму.

Циљ реализације програма

Унапређење знања о карактеристикама тимског рада и примена постојећих вештина и способности у тимском решавању радних задатака и проблемских ситуација.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Наводи карактеристике тимског рада;
- Објашњава четири фазе развоја тима;
- Препознаје и прихвата тимске вредности и норме;
- Ефикасно ради у тиму и сарађује са другима;
- Разуме обавезу поштовања принципа једнаких могућности у области тимског рада;
- Уочава важност поделе улога у тиму;
- Препознаје своју улогу у тиму и доприноси групним процесима, предлаже другачији приступ ако нешто не иде добро;
- Гради квалитетне односе и подстиче сарадњу у тиму;
- Наводикорак за формирање и организацију тима;
- Наводи функцију и задатке лидера тима;
- Асертиван је и успешно преговара, признаје грешке, преузима одговорност, ужива поверење руководиоца и колега;

- Креира и подстиче рад тимова на бази узајамног поверења, подршке и отвореног дијалога;
- Креира и подстиче рад тима на даљину уз поштовање принципа рада на даљину;
- Користи неопходне алате за рад тима на даљину;
- Разликује методе тимског одлучивања.

Опис програма и тематских целина

Појам тимски рад – дефинисање карактеристика тимског рада; Фазе развоја тима – фаза формирања, фаза превирања или фаза кризе, фаза нормирања или нормализације и фаза деловања; Тимске вредности и норме; Рад у тиму – лични и групни допринос продуктивности тима; Антидискриминација у области тимског рада; Структура као систем улога у тиму; Моја улога у тиму; Квалитет односа у тиму; Формирање и организовање тима; Улога лидера тима; Обрасци комуникације; Управљање тимом; Управљање тимом на даљину; Аллати за рад тима на даљину; Методе тимског одлучивања.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) радионица или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање, рад у пару, игра улога и симулација или 2) предавање, преглед материјала, постављање питања, квиз, мини-тест или упитник.

Трајање програма

1) Један дан (6 сати).

2) Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

➤ **ДЕЛЕГИРАЊЕ И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА**

Шифра програма

2022-02-2012

Циљна група

Руководиоци.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприн.оси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Разлог који је условио доношење програма

Побољшање и проширење обима тимских резултата, развој нових способности запослених, повећање мотивације и посвећености чланова тима за увођењем иновација у раду тима.

Циљ реализације програма

Пружити полазницима програма јасне увиде у најчешће грешке које руководиоци чине приликом делегирања и приказати им начине како да их избегну. Дати им могућност да анализирају своје пословне активности и одреде послове које треба да делегирају сарадницима. Упознати их са техникама и инструментима за припрему делегирања и обезбедити им јасне рецептуре за ефективно извођење делегирања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку комбинованог учења, полазник:

- Познаје добити од успешног делегирања;
- Разуме грешке које настају у процесу делегирања;
- Анализира и категорише своје пословне активности;
- Одваја продуктивне од непродуктивних активности;
- Врши квалитетну припрему процеса делегирања;
- Изводи ефективно делегирање посла;
- Препознаје лоше делегиране послове;
- Разуме значај повратне информације;
- Успешно управља негативним коментарима и оптужбама;
- Познаје карактеристике затвореног круга повратне информације;
- Примењује савете за успешно делегирање пословним активностима.

Опис програма и тематских целина

Концепт делегирања и његова добит; Грешке које настају у процесу делегирања; Анализа пословних активности; Категоризација пословних активности; Припрема процеса делегирања; Извођење ефективног делегирања; Праћење извршења делегираног посла; Давање ефективних повратних информација; Управљање притужбама и негативним повратним информацијама; Затворени круг повратних информација; Савети за успешно делегирање.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) консултације.

Методе и технике: 1) преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања и 2) рекапитулација наученог, дискусија ради примене стеченог знања у пракси (израда акционог плана, мотивисање за промену,), инфографици, питања и одговори.

Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза -консултације ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. У интензивној директној комуникацији са реализатором обуке полазници рекапитулирају научено, решавају своје дилеме и добијају практичне савете како да знања стечена путем онлајн обуке, примене у пракси, као и како да планирају своје активности у том циљу. Током консултација, знања и искуства полазника се сређују, коригују, проширују и продубљују.

По завршетку обуке, полазницима су материјали са обуке (писане и видео лекције, презентације, инфографици, задаци и вежбања, речник појмова и FAQ) континуирано доступни у оквиру НАЈУ Инфотеке.

Трајање програма

- 1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника и
- 2) Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 64.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД; Накнада за

припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након завршене обуке, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

🚩 ПРОДУКТИВАН САСТАНАК

Шифра програма

2022-02-2013

Циљна група

Руководиоци и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Разлог који је условио доношење програма

Повећање одговорности и посвећености запослених за обављање поверених им послова и задатака у циљу континуираног подизања продуктивности је основна сврха реализације овог програма обуке. Добре вештине управљања састанком обезбеђују драгоцен допринос свих чланова тима у проналажењу оптималних решења за расположиве проблеме. Међутим, без добре организације и управљања, многи састанци губе смисао и прерастају у агонију без икаквог решења. Зато програм оспособљава полазнике да успешно организују и саставе групу људи са заједничким интересима ради постизања бољих пословних резултата и подизања продуктивности.

Циљ реализације програма

Овладавање основним техникама и правилима за ефикасније планирање и спровођење продуктивних састанака уз разумевање разлога због којих се држе непродуктивни састанци.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку комбинованог учења, полазник:

- Објашњава визију продуктивног састанка;
- Препознаје ситуације које захтевају организовање састанка и уме да правилно одабере запослене у циљу испуњавања сврхе састанка;
- Организује различите врсте састанака;
- У стању је да процени који стил састанка одговара ситуацији;
- Демонстрира улогу лидера;
- Припрема место састанка и врши правилну селекцију учесника;
- Планира продуктиван састанак са креираном стратешком агендом;
- Познаје улогу записничара на састанку;

- Обезбеђује једнаке могућности за деловање свим учесницима састанка, поштује различитости и примењује принципе анти-дискриминације;
- Усмерава дискусију у правцу жељеног резултата;
- Припрема, организује и води продуктиван састанак на даљину применом неопходних алата за рад на даљину;
- Успешно решава проблеме с тимом;
- Изводи групно генерисање идеја;
- Омогућава сваком учеснику да искаже своје мишљење и ствара атмосферу узајамног поштовања;
- Постиже консензус око предложеног решења;
- Излаже идеје за стимулисање одлуке;
- Дели јасне дужности и прати извршење задатака;
- Уводи нову праксу: Јутарњи стојећи састанак.

Опис програма и тематских целина

Визија продуктивног састанка; Идентификовање потребе за састанком и њеним учесницима; Врсте састанака; Стили састанака у односу на степен формалности; Улога лидера и избор лидерског стила; Селекција учесника и припрема места састанка; Планирање састанка - креирање стратешке агенде састанка; Улога записничара са задатком; Поштовање принципа антидискриминације приликом вођења састанка; Технике за вођење продуктивног састанка; Вођење продуктивног састанка на даљину; Тимско решавање проблема; Технике за стимулацију креативности тима; Отворена и конструктивна комуникација на састанку; Постизање консензуса; Идеје за стимулисање одлуке; Правила за стимулацију одговорности; Јутарњи стојећи састанци - правила и принципи .

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) консултације.

Методе и технике: 1) преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања и 2) рекапитулација наученог, дискусија ради примене стеченог знања у пракси (израда акционог плана, мотивисање за промену,), инфографици, питања и одговори.

Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза -консултације ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. У интензивној директној комуникацији са реализатором обуке полазници рекапитулирају научено, решавају своје дилеме и добијају практичне савете како да знања стечена путем онлајн обуке, примене у пракси, као и како да планирају своје активности у том циљу. Током консултација, знања и искуства полазника се сређују, коригују, проширују и продубљују.

По завршетку обуке, полазницима су материјали са обуке (писане и видео лекције, презентације, инфографици, задаци и вежбања, речник појмова и FAQ) континуирано доступни у оквиру НАЈУ Инфотеке.

Трајање програма

- 1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника и
- 2) Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 64.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД; Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након завршене обуке, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

➤ **ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА**

Шифра програма

2022-02-2014

Циљна група

Руководиоци и сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Оријентација ка учењу и променама.

Разлог који је условио доношење програма

Омогућити бољи фокус запослених на остварење радних циљева, скратити рокове извршења послова и унапредити квалитет испоручених услуга корисницима.

Циљ реализације програма

Разумевање значаја постављања циљева за успех у обављању посла, овладавање техникама за ефективно постављање личних и тимских циљева и техникама за управљање приоритетима и праћење извршења тимских задатака и циљева.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку комбинованог учења, полазник:

- Објашњава свом тиму важност постављања циљева за заједнички успех у послу;
- Саопштава јасну визију успешне личности и успешног тима;
- Користи шест корака у постављању циљева;
- Поставља циљеве са свим неопходним карактеристикама ефективних циљева;
- Поставља циљеве заједно с тимом;
- Примењује технику Управљање по задацима и циљевима;
- Користи основна правила за ефективно планирање;
- Контролише и стимулише тимско напредовање ка извршењу циљева;
- Користи сазнања из науке у мозгу приликом постављања циљева;
- Примењује савете за успешно постављање циљева.

Опис програма и тематских целина

Зашто је постављање циљева важно за успех у послу? Визија успешне личности и успешног тима; Типови и поделе циљева; Шест корака за ефективно постављање циљева; Карактеристике ефективних циљева; Постављање циљева заједно са тимом; Управљање

по задацима и циљевима; Основна правила за ефективно планирање; Контрола тимског извршења циљева; Сазнања науке о мозгу олакшавају постављање циљева; Савети за успешно постављање циљева.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) консултације.

Методе и технике: 1) преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања и 2) рекапитулација наученог, дискусија ради примене стеченог знања у пракси (израда акционог плана, мотивисање за промену,), инфографици, питања и одговори.

Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза -консултације ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. У интензивној директној комуникацији са реализатором обуке полазници рекапитулирају научено, решавају своје дилеме и добијају практичне савете како да знања стечена путем онлајн обуке, примене у пракси, као и како да планирају своје активности у том циљу. Током консултација, знања и искуства полазника се сређују, коригују, проширују и продубљују.

По завршетку обуке, полазницима су материјали са обуке (писане и видео лекције, презентације, инфографици, задаци и вежбања, речник појмова и FAQ) континуирано доступни у оквиру НАЈУ Инфотеке.

Трајање програма

- 1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника и
- 2) Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 64.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД; Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након завршене обуке, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Лични развој – развој понашајних компетенција

Назив програма обуке

➤ ИЗГРАДЊА ПОБЕДНИЧКОГ МЕНТАЛИТЕТА

Шифра програма

2022-02-2015

Циљна група

Сви државни службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата.

Разлог који је условио доношење програма

Промена статичног менталитета у развојни менталитет је предуслов за развој сваког појединца у ери знања у којој живимо. Развој сваког службеника и ангажман његових пуних личних потенцијала у свом раду је један од кључних предуслова за динамичнији развој државне управе и целог друштва. Изградња победничког или развојног менталитета сваког службеника у државној управи је важан чинилац развоја нашег друштва који може да одржава корак са цивилизацијом.

Циљ реализације програма

Омогућити сваком полазнику програма да схвати разлику између статичног и развојног менталитета, да сазна све предности развојног менталитета за остварење личног и професионалног успеха, да открије препреке у свом менталитету за развој сопствених пуних потенцијала и да му се прикажу начини и технике за изградњу победничког менталитета.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку комбинованог учења, полазник:

- Разуме значење појма менталитет;
- Објашњава разлику између статичног и развојног менталитета;
- Увиђа карактеристике сопственог менталитета;
- Дискутује о могућностима које пружа неуропластичност људског мозга;
- Описујена који начин статични менталитет негативно утиче на радну енергију и вољу;
- Разумена који начин развојни лидер позитивно утиче на радну средину и обрнуто како лидер са статични менталитетом негативно утиче на радну средину;

- Усаглашава своје визије, циљеве и уверења са развојним менталитетом;
- Зна како да се избори са негативним сарадницима и радном средином;
- Објашњава повезаност развојног менталитета и проактивности;
- Подстиче стварање културе развојног менталитета у својој средини.

Опис програма и тематских целина

Шта је менталитет?; Врсте менталитета; Начин препознавања карактеристика сопственог менталитета: ; Неуропластичност људског мозга; Утицај грешака и неуспеха на радни елан и вољу; Лидерство и статични менталитет, односно развојни менталитет; Усаглашавање уверења, визије и циљева са развојним менталитетом; Негативна радна средина; Развојни менталитет и проактивност; Савети за изградњу културе развојног менталитета.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: комбиновано учење: 1) онлајн обука и 2) консултације.

Методе и технике: 1) преглед материјала (писане и видео лекције, презентације и инфографици), решавање задатака и вежбања и 2) рекапитулација наученог, дискусија ради примене стеченог знања у пракси (израда акционог плана, мотивисање за промену), инфографици, питања и одговори.

Програм обуке се реализује у две фазе: прва фаза се одвија путем онлајн обуке када полазници самостално уче из припремљеног материјала и вежбања уз полагање теста, након чега следи друга фаза -консултације ради рекапитулације стеченог знања у претходној фази и обезбеђивања консултативног процеса у циљу унапређења примене стеченог знања у пракси. У интензивној директној комуникацији са реализатором обуке полазници рекапитулирају научено, решавају своје дилеме и добијају практичне савете како да знања стечена путем онлајн обуке, примене у пракси, као и како да планирају своје активности у том циљу. Током консултација, знања и искуства полазника се сређују, коригују, проширују и продубљују.

По завршетку обуке, полазницима су материјали са обуке (писане и видео лекције, презентације, инфографици, задаци и вежбања, речник појмова и FAQ) континуирано доступни у оквиру НАЈУ Инфотеке.

Трајање програма

- 1) Десет дана по отварању налога (6 сати) и
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

- 1) Није ограничен број полазника и
- 2) Од 8 до 15 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 64.800 РСД, следеће структуре: – Накнада за припрему онлајн обуке, у нето износу од 54.000 РСД; Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД и Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7200 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (4 сата ефективног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања.

Начин верификације учешћа

Након завршене обуке, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

ОБУКА ПРЕДАВАЧА

• ОБУКА ПРЕДАВАЧА.....	690
• ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА И МОДЕРАЦИЈА.....	693
• МОЋ МАПА УМА.....	695
• СТУДИЈА СЛУЧАЈА – ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА.....	698
• ИЗРАДА ИНСТРУМЕНАТА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ.....	701
• PREWORK - POSTWORK АКТИВНОСТИ.....	704
• ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ПЛАН НАПРЕДОВАЊА ТРЕНЕРА.....	706
• ОБУКА МЕНТОРА.....	708

Све захтевније и амбициозније потребе полазника, динамично окружење у којем се данас дешава учење и нове технологије условиле су сложенију и изазовнију улогу тренера. За све професионалце који се баве тренерским радом и који су овладали општим тренерским знањима и вештинама (посебно знањима и вештинама у раду са одраслим полазницима), сада без сумње постоји императив за сталном надоградњом тренерских компетенција.

Компетенције тренера можемо дефинисати као *скуп знања, вештина, ставова и способности* које тренери треба да поседују и примењују како би обезбедили висок квалитет реализованих обука и стручног усавршавања запослених у систему јавне управе. Програмска комисија за тренинг тренера Националне академије за јавну управу је током 2019. године израдила *Оквир компетенција тренера*, који препознаје две врсте компетенција тренера: 1) стручне компетенције и 2) тренерске компетенције.

Стручне компетенције подразумевају поседовање знања, вештина и способности примене специфичних знања у одређеној области (односе се првенствено на стручна знања). Тренерске компетенције подразумевају поседовање знања, вештина и способности у вези са спровођењем процеса образовања одраслих (односе се на андрагошка знања). За успешно достизање исхода учења, неопходно је да тренери који реализују програме стручног усавршавања у јавној управи поседују и континуирано развијају и *стручне* и *тренерске* компетенције.

Даље, према *Оквиру компетенција тренера*, тренерске компетенције обухватају: планирање и развој програма обуке, реализацију обуке (примену метода и техника учења одраслих и примену аудио – визуелних средстава), управљање групном динамиком и интеракцијом, евалуацију квалитета обуке и самоевалуацију и оријентацију ка личном и

професионалном развоју. Тренери који учествују у развоју компетенција других тренера требало би, поред наведених, да поседују и компетенцију за развој компетенција тренера.

У циљу оспособљавања службеника за пренос специјалистичких знања и вештина у различитим областима стручног усавршавања као и пружања континуиране подршке реализаторима креирани су програми обуке који доприносе развоју наведених тренерских компетенција. Овладавање основним тренерским компетенцијама и стицање сертификата о успешно завршеној обуци за тренере представља један од услова за акредитацију реализатора и уписивање у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Обуке у оквиру области Обука предавача можемо представити кроз три целине:

I Обука предавача – у питању је целовита петодневна обука намењена запосленима у јавној управи (али и другим заинтересованим реализаторима стручног усавршавања) који имају специјалистичко знање из неке области предвиђене програмима општег стручног усавршавања, а желе да изграде и унапреде знања, вештине и ставове у вези са припремом, извођењем и реализацијом програма обуке стручног усавршавања. У самој сржи ове обуке су андрагошке вештине, односно вештине образовног рада са одраслим полазницима. Теме које ова обука предвиђа су разноврсне и чине мрежу неопходних компетенција сваког успешног тренера. Како је у питању својеврсна „база знања“ за тренере, њој се могу и „вратити“ они који имају искуство како би освежили своја знања и разрешили недоумице на које наилазе у тренерском раду.

II Дидактичко-методичке радионице нуде могућност професионалног развоја обрађујући низ тема које се тичу визуелизације, разраде важних метода у раду и процени постигнућа полазника и личног развоја тренера. Ова подобласт се састоји од низа радионица у којима тренери имају прилику да додатно развијају и проширују своја знања и вештине за рад са одраслим полазницима. Рад у радионицама заснива се на искуственом учењу, у ком тренери наизменично преузимају улогу полазника курса и тренера и путем интерактивних техника (као што су демонстрација, симулација и игра улога) вежбају примену специфичних дидактичко-методичких техника које се користе у стручном усавршавању одраслих. У питању су кратке, али комплексне јединице учења организоване око јединствене теме. Заједничка карактеристика ових радионица је усмереност ка практичној употреби наученог у реализацији програма стручног усавршавања у организацији НАЈУ или другог организатора, чиме се постиже разноврсност и модернизација процеса обуке запослених у државној управи.

III Обука ментора – дводневни програм који је намењен оспособљавању запослених у јавној управи за преузимање улоге ментора у програмима стручног оспособљавања и усавршавања. Ментори реализују програм стручног усавршавања када је, кроз групни или индивидуални рад са полазницима и у поступку обављања послова њиховог радног места, потребно обезбедити непосредну подршку и преношење комплетних знања, искустава, способности и вештина које за рад у области која је предмет програма има ментор, а која

треба да стекне полазник. Овим програмом се кроз примену интерактивних принципа у учењу одраслих, код запослених – будућих ментора, подстиче развој знања, вештина, ставова и способности неопходних за квалитетно обављање улоге ментора.

Носиоци реализације су, по правилу, акредитовани реализатор/и и спроводиоци за област стручног усавршавања **Тренинг тренера** уписан/и у Сталну листу предавача и других реализатора обука коју води Национална академија за јавну управу.

Неки од програма обука се могу реализовати путем два организациона облика. У зависности од избора организационог облика ће зависити следећи елементи програма: методе и технике реализације програма, трајање програма и најмањи и оптималан број полазника.

Област стручног усавршавања: Обука предавача

Назив програма обуке

➤ ОБУКА ПРЕДАВАЧА

Шифра програма

2022-02-2101

Циљна група

Службеници који имају специјалистичко знање из неке области предвиђене програмима стручног усавршавања.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Тренерске компетенције.

Разлог који је условио доношење програма

У процесу стручног усавршавања, знања, вештине, ставови и одговорности реализатора програма обука представљају кључне предуслове за успешност учења. Основу тренерског рада чини развој базичних тренерских компетенција, од планирања и развоја, преко реализације програма обуке, управљања групном динамиком, евалуације и самоевалуације, до оријентације ка сталном личном и професионалном развоју. Ради успешне реализације програма обука НАЈУ, али и реализације посебних програма обука, креиран је овај програм којим се развијају наведене компетенције. Исказане потребе државних службеника за теме из области Обука предавача, садржане у Извештају о анализи потреба за стручним усавршавањем запослених у државној управи у 2022. години говоре у прилог важности ове области, а посебно овог програма обуке. Посебно је велико интересовање оних службеника којима је осим стручних знања које поседују потребан и сертификат о успешно завршеном програму обуке за развој тренерских компетенције како би стекли услов за акредитацију код Националне академије, и тиме могућност да своја знања и вештине пренесе осталим колегама у управи.

Циљ реализације програма

Развој и унапређење компетенција тренера за планирање и извођење обука превиђених програмима стручног усавршавања запослених.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- наводи карактеристике процеса учења и памћења;
- описује Колбов циклус;

- релизује обуку поштујући принципе учења одраслих;
- уважава различите стилове учења одраслих;
- даје примере мотивишућих фактора за учење;
- набраја баријере у учењу;
- дефинише обуку у њено место у процесу развоја људског потенцијала;
- илуструје тренинг циклус и његове фазе;
- дефинише циљеве обуке;
- врши формулацију исхода обуке;
- креира тренинг дизајн;
- наводи карактеристике процеса комуникације;
- набраја могуће баријере у комуникацији;
- анализира невербалну комуникацију полазника на обуци;
- демонстрира начине контроле треме;
- примењује технике активног слушања;
- креира конструктивне повратне информације;
- заступа вредности асертивне комуникације;
- изводи интерактивну обуку;
- примењује различите облике, методе и технике у раду са полазницима;
- адекватно користи помоћна средства у циљу боље визуелизације;
- поштује правила у изради презентације;
- припрема материјал за полазнике;
- уређује простор у ком се обука одвија на начин који најбоље доприноси учењу;
- објашњава правила ко-тренинга;
- познаје динамику групног рада;
- уважава различитости полазника;
- објашњава појам конфликта;
- примењује стратегије решавања конфликта у групи;
- препознаје ометајућа понашања;
- примењује адекватне стратегије у ситуацијама када се јави ометајуће понашање;
- набраја компетенције успешног тренера;
- врши евалуацију обуке;
- предвиђа унапређење свог рада на основу самоевалуације.

Опис програма и тематских целина

Учење и памћење; Колбов циклус; принципи учења одраслих; стилови учења; мотивација за учење; баријере у учењу; обука и њено место у процесу развоја људског потенцијала; тренинг циклус и његове фазе; циљеви учења; исходи учења; тренинг дизајн; карактеристике процеса комуникације; баријере у комуникацији; невербална комуникација; трема; технике активног слушања; асертивна комуникација; конструктивна повратна информација; интерактивна обука; облици, методе и технике

рада; визуелизација и помоћна средства; израда презентације; припрема материјала; уређење простора за тренинг; ко-тренинг; динамика групе; антидискриминација; конфликти; управљање конфликтима у групи; ометајућа понашања на тренингу; стратегије реаговања код ометајућих понашања; компетенције успешног тренера; евалуација обуке; самоевалуација рада тренера.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, брејнсторминг, преглед материјала, демонстрација, дискусија, асоцијације, анализа, постављање питања, групни рад, рад у пару, игра улога, извештавање и симулација.

Трајање програма

Пет дана (25 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 81.900 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 22.500 РСД; – Накнада за реализовање обуке (25 сати ефективног ангажовања реализатора) – 45.000 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 52.200 РСД: – Накнада за реализовање обуке (25 сати ефективног ангажовања реализатора) – 45.000 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања, оцене дизајна конкретне обуке и оцене симулације дела обуке, уз обавезно присуство током свих пет тренинг дана.

Начин верификације учешћа

Након оцене успешности резултата након теста знања и израђеног дизајна, уз претходно присуство свих пет тренинг дана, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Област стручног усавршавања: Обука предавача

Назив програма обуке

⇒ **ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА И МОДЕРАЦИЈА**

Шифра програма

2022-02-2102

Циљна група

Акредитивани реализатори који се налазе на ранг листи по спроведеном интерном конкурсун Националне академије за јавну управу за ангажовање реализатора и запослени на пословима односа са јавношћу.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Тренерске компетенције;

Посебна функционална компетенција за област рада односи са јавношћу.

Разлог који је условио доношење програма

Реализатори програма обука нису само стручњаци у одређеној области. Током образовног процеса они имају и улогу модератора који прати учеснике, често различитог искуства, кроз процес учења. Коришћење Метаплан техника визуелизације и модерације је нарочито је корисно код олује идеја, дебате, када је неопходно водити групну дискусију, сумирати одговоре групе на начин да они буду видљиви константно свим полазницима. Процес овладавања новим знањима је ефикаснији јер даје резултат за краће време, а исто тако ефективнији јер омогућава активније и продуктивније учешће полазника током тренинга. Ова вештина се може применити и у области односа са јавношћу.

Циљ реализације програма

Упознавање са техникама визуелизације и модерације као једноставних алата који поспешују ефикасност процеса учења и ангажовање свих учесника.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме значај примене јединствених правила писања - стандардизације (на флипчарт папиру, модерацијским картицама);
- Примењује правила израде функционалног визуелног средства (флипчарт пано);
- Поштује правила писања на модерацијским картицама;
- Разликује врсте и примену модерацијских картица различитог облика;

- Демонстрира правила технике модерације дискусије;
- Изводи део сесије уз примену функционалног визуелног средства и коришћење модерацијских картица.

Опис програма и тематских целина

Стандардизација писања; правила израде функционалног визуелног средства; правила израде картица (писања), врсте модерацијских картица и њихова примена; правила и ток модерације дискусије; вођење сесије уз примену примену функционалног визуелног средства и модерације.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, индивидуалан рад, демонстрација, симулација.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

Област стручног усавршавања: Обука предавача

Назив програма обуке

✦ **МОЋ МАПА УМА**

Шифра програма

2022-02-2103

Циљна група

Акредитивани реализатори који се налазе на ранг листи по спроведеном интерном конкурс у Националне академије за јавну управу за ангажовање реализатора, руководиоци и сви службеници.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Тренерске компетенције;
Понашајна компетенција Оријентација ка учењу и променама.

Разлог који је условио доношење програма

Ментално мапирање је техника чије познавање доприноси ефикаснијем обављању послова руковођења у ситуацијама вођења састанака, унапређењу презентационих вештина тренера као и ефикаснијој организацији садржаја у учењу. Тако, у циљу осмишљавања детаљног плана реализације конкретног тренинга, реализатори могу да предвиде и мапе ума као технику уз интерактивно предавање која пак истовремено може бити веома корисна свим службеницима који желе да унапреде своје способности за лакшу организацију садржаја приликом учења.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ ЗНАЊА И ВЕШТИНА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ ТЕХНИКЕ МЕНТАЛНОГ МАПИРАЊА.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Објашњава концепт менталног мапирања;
- Набраја предности менталног мапирања у организацији садржаја приликом учења, као и предности у подучавању;
- Описује допринос коришћења мапа као техника која утиче на ефикасност вођења састанака;
- Даје преглед корака у изради мапе ума;
- Наводи елементе мапе ума (централна тема, главне подтеме, подтеме, слике, боје, симболи, кључне речи);

- Дискутује о предностима и недостацима израде мапе ума на папиру и на рачунару;
- Закључује о квалитету демонстрираних практичних примера коришћења мапа ума;
- Вежба креирање мапе ума.

Опис програма и тематских целина

Концепт менталног мапирања; ментално мапирање као подршка учењу и подучавању – предности коришћења; мапе ума као техника вођења ефикасних састанака; кораци у изради мапе ума; структура (елементи) мапе ума (централна тема, главне подтеме, подтеме, слике, боје, симболи, кључне речи); предности и недостаци израде мапе ума на папиру и на рачунару; практични примери коришћења мапа ума.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: 1) радионица или 2) вебинар.

Методе и технике: 1) интерактивно предавање уз технику менталних мапа, индивидуалан рад, демонстрација или 2) преглед материјала, интерактивно предавање, питања и одговори, дискусија.

Трајање програма

- 1) Један дан (4 сата);
- 2) Четири сата.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 3.600 РСД; – Накнада за реализовање обуке (4 сата ефикасног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 7.200 РСД: – Накнада за реализовање обуке (4 сата ефикасног ангажовања реализатора) – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

Област стручног усавршавања: Обука предавача

Назив програма обуке

STUDIJA SLUCAJA – ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА

Шифра програма

2022-02-2104

Циљна група

Акредитивани реализатори који се налазе на ранг листи по спроведеном интерном конкурсy Националне академије за јавну управу за ангажовање реализатора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Тренерске компетенције.

Разлог који је условио доношење програма

Методe спровођења програма стручног усавршавања представљају скуп разнородних поступака којима се којима се упоставља и одржава интеракција између три главна елемента спровођења програма стручног усавршавања: полазника, садржаја и реализатора. Са сигурношћу се може рећи да је једна од насложенијих и најзахтевнијих метода, како за тренера тако и за полазнике, студија случаја. Време потребно за њену припрему, одабир релевантног случаја са свим неопходним елементима, праћење полазника у раду, фасилитација рада групе, извођење закључака, говоре у прилог томе. Тренер полазнике упознаје са реалном ситуацијом - случајем, и даје све релевантне податке који одређују контекст случаја. На основу датих материјала и информација, у дефинисаном временском року, полазници анализирају ситуацију, износе и образлажу одређена решења и дају предлог решења проблема. Искуство у реализацији програма обука током 2021. године указало је да је тренерима потребна додатна подршка у припреми и спровођењу ове методе.

Циљ реализације програма

Развој вештина за припрему и примену методе студије случаја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионица, полазник:

- Наводи карактеристике методе студије случаја;
- Објашњава предности и ограничења методе студије случаја;
- Наводи врсте студије случаја;
- Поштује правила креирања методе студије случаја;
- Илуструје ток студије случаја;
- Бира релевантан предмет студије случаја;

- Користи методе и технике прикупљања и систематизације података;
- Пише теоријски део рада;
- Припрема материјал за полазнике;
- Врши фацитацију рада у групи;
- Познаје нивое одлучивања у анализи случаја;
- Прати извештавање полазника на основу анализе;
- Изводи закључке на крају анализе случаја.

Опис програма и тематских целина

Карактеристике методе студије случаја; предности и органичења методе студије случаја; врсте студија случаја; правила креирања методе студије случаја; ток студије случаја; одабир релевантног предмета студије случаја; методе и технике прикупљања и систематизације података; писање теоријског дела рада; припрема материјала за полазнике; фацитација рада групе; нивои процеса одлучивања у анализи случаја; извештавање полазника на основу анализе; извођење закључака.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, преглед материјала, решавање задатака, анализа, групни рад и студија случаја.

Трајање програма

Један дан (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16.200 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5.400 РСД; – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10.800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

Област стручног усавршавања: Обука предавача

Назив програма обуке

✦ ИЗРАДА ИНСТРУМЕНАТА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ

Шифра програма

2022-02-2105

Циљна група

Акредитивани реализатори који се налазе на ранг листи по спроведеном интерном конкурс у Националне академије за јавну управу за ангажовање реализатора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Тренерске компетенције.

Разлог који је условио доношење програма

Вредновање је саставни део процеса учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних циљева и исхода. Програмима обука су дефинисани циљеви и очекивани исходи те вредновање треба да омогући проверу остварености постављених исхода уз помоћ инструмената који ће бити валидни, поуздани и објективни. Искуство у реализацији обука током 2021. године, али и анализа потреба за стручним усавршавањем у државној управи указује да је реализаторима потребна додатна подршка у развоју једне од тренерских компетенција *Евалуација квалитета обуке и самоевалуација*, односно додатна методолошка знања за самостално креирање различитих инструмената ради провере стеченог знања и вештина полазника.

Циљ реализације програма

СТИЦАЊЕ знања и вештина за успешну израду и примену инструмената за вредновање стеченог знања и вештина полазника на обукама.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку радионице, полазник:

- Разуме концепт оцењивања заснованог на исходима;
- Објашњава разлику између сумативног и формативног оцењивања;
- Описује карактеристике различитих инструмената;
- Набраја кораке у креирању различитих инструмената;
- Креира различите инструменте за проверу стечених знања и вештина имајући у виду конкретну обуку.

Опис програма и тематских целина

Оцењивање засновано на исходима; врсте оцењивања: формативно и сумативно; карактеристике инструмената за оцењивање; кораци у оцењивању: утврђивање исхода и њихова операционализација, формирање матрице за планирање оцењивања, избор инструмента, бодовање и праг пролазности; врсте инструмената за проверу знања: задаци алтернативног типа, задаци вишеструког типа, задаци спаривања, задаци сређивања, задаци допуњавања и кратких одговора и задаци есејског типа; врсте инструмената за проверу вештина: задатак, студија случаја, играње улога, симулација, практична вежба и пројекат.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: радионица.

Методе и технике: интерактивно предавање, радионица, студија случаја.

Трајање програма

Два дана (9 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 25 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 38.700 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 8.100 РСД; – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 23.400 РСД: – Накнада за реализовање обуке (9 сати ефективног ангажовања реализатора) – 16.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу теста знања и креираних инструмената за вредновање и оцењивање предвиђених за примену у оквиру конкретне обуке.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног теста знања и оцене квалитета креираних инструмената за вредновање и оцењивање, полазник добија сертификат о успешно завршеној радионици.

Област стручног усавршавања: Обука предавача

Назив програма обуке

✦ **PREWORK - POSTWORK АКТИВНОСТИ**

Шифра програма

2022-02-2106

Циљна група

Акредитивани реализатори који се налазе на ранг листи по спроведеном интерном конкурсy Националне академије за јавну управу за ангажовање реализатора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Тренерске компетенције.

Разлог који је условио доношење програма

Интеракција и укљученост полазника на обуци су одавно постали императив за свакога ко се бави организацијом и реализацијом обука. То је и део обавезних задатака сваког тренера, да обезбеди што већу укљученост полазника на самом тренингу. Међутим, истраживања показују да је учинак тренинга већи уколико су полазници ангажовани на некој активности у вези са темом пре тренинга, али и ако постоје планиране активности за њих након тренинга. Зато се све више тренера фокусира на организацију *prework-postwork* активности.

Циљ реализације програма

Оспособљавање за организацију и успешно извођење *prework - postwork* активности.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку вебинара, полазник:

- набраја принципе *prework - postwork* активности;
- објашњава значај *prework - postwork* активности;
- креира структуру *prework - postwork* активности (креира документа - дизајн *prework -postwork* активности);
- примењује правила за успешну реализацију *prework - postwork* активности;
- извршава задатке и обавезе тренера у организацији и имплементацији *prework - postwork* активности.

Опис програма и тематских целина

Принципи на којима почивају *prework-postwork* активности; значај *prework - postwork* активности; структура *prework - postwork* активности; како осигурати *prework - postwork* активности; задаци и одговорности тренера у организацији и имплементацији *prework - postwork* активности.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: вебинар.

Методе и технике: преглед материјала, интерактивно предавање, рад у малим групама, дискусија, демонстрација.

Трајање програма

Шест сати.

Најмањи и оптималан број полазника

Од 8 до 35 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 16200 РСД, следеће структуре: Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке) у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 5400 РСД и Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10800 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 10800 РСД, следеће структуре: Накнада за реализовање обуке (6 сати ефективног ангажовања реализатора) – 10800 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу.

Област стручног усавршавања: Обука предавача

Назив програма обуке

🚩 ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ПЛАН НАПРЕДОВАЊА ТРЕНЕРА

Шифра програма

2022-02-2107

Циљна група

Акредитивани реализатори који се налазе на ранг листи по спроведеном интерном конкурс у Националне академије за јавну управу за ангажовање реализатора.

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Тренерске компетенције.

Разлог који је условио доношење програма

Промене у свету образовања и свету рада стављају нове захтеве пред тренере (реализаторе) који се баве образовањем одраслих. Посебно, од тренера у стручном образовању запослених у јавној управи, тражи се да испрате промене у образовним технологијама и видовима реализовања наставе, да буду осетљиви на различите образовне потребе и стилове учења одраслих полазника, да буду одлични у комуникацији, спретни у управљању образовним процесом, професионални у приступу стручном усавршавању, стручњаци у области и објективни у евалуацији ефеката обуке. Како би одржали висок степен професионалности у раду, тренери треба да организовано и плански приступају развоју и усавршавању својих компетенција.

Циљ реализације програма

Развијање знања и вештина тренера за планирање личног развоја и напредовања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку менторства, полазник:

- Разликује индикаторе тренерских компетенција;
- Разјашњава појмове личног и професионалног развоја тренера;
- Дискутује о односу личног и професионалног развоја тренера и концепцији целоживотног учења;
- Наводи примере који показују значај саморефлексије за напредовање тренера;
- Употребљава алате за саморефлексију у свом раду;
- Пише план свог развоја и напредовања на основу утврђених снага и слабости током самопроцене тренерских компетенција.

Опис програма и тематских целина

Компетенције тренера; Лични и професионални развој тренера – разјашњење појмова; лични и професионални развој тренера у светлу концепције целоживотног учења; саморефлексија тренера и њен значај за напредовање тренера (искуствено учење, Колбов циклус учења); корисни алати за саморефлексију тренера; план развоја и напредовања тренера.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство.

Методе и технике: причање прича (*storytelling*), постављање питања, преглед материјала, дискусија, план акције, игра улога.

Трајање програма

Шест сати.

Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 3 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до три недеље (6 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

До 8 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, ментору за реализацију првог програма припада накнада у укупном нето износу од 22.500 РСД: – Накнада за припрему програма, у нето износу половине накнаде за планирану реализацију програма – 7.500 РСД; – Накнада за реализовање програма (6 сати ефективног ангажовања ментора) – 15.000 РСД.

За реализацију сваког наредног програма ментору припада накнада у нето износу од 15.000 РСД; – Накнада за реализовање програма (6 сати ефективног ангажовања ментора) – 15.000 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања.

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.

Област стручног усавршавања: Обука предавача

Назив програма обуке

▲ ОБУКА МЕНТОРА

Шифра програма

2022-02-2108

Циљна група

Лица која испуњавају услове за добијање статуса ментора.

Разлог који је условио доношење програма

Један од облика спровођења стручног оспособљавања и усавршавања је менторство. Ментори реализују програм стручног усавршавања када је, кроз групни или индивидуални рад са полазницима, и у поступку обављања послова њиховог радног места, потребно обезбедити непосредну подршку и преношење комплетних знања, искустава, способности и вештина које за рад у области која је предмет програма има ментор, а која треба да стекне полазник. Овим програмом корисници се оспособљавају за улогу ментора у програмима стручног оспособљавања и усавршавања.

Циљ реализације програма

Развијање знања, вештина и ставова полазника за преузимање улоге ментора у програму стручног усавршавања и оспособљавања.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку тренинга, полазник:

- Набраја принципе учења одраслих;
- Објашњава карактеристике менторства;
- Разуме одредбе Упутства за начин рада ментора у току оспособљавања приправника у државним органима;
- Разликује врсте менторства;
- Дискутује о значају и улози ментора у менторском програму;
- Објашњава процес увођења корисника у посао посредством ментора;
- Самостално дизајнира план менторства;
- Реализује план менторства у сарадњи са корисником програма;
- Организује састанке са корисником по његовој потреби и захтевима;
- Одржава позитиван однос са корисником програма;
- Поштује вредности асертивне комуникације;

- Примењује различите технике преговарања како би решио конфликтну ситуацију;
- Креира атмосферу поштовања;
- Даје конструктиван *feedback*;
- Поштује етичка правила у менторству;
- Наводи предности вођења евиденције о раду ментора;
- Наводи предности вођења приправничког дневника;
- Објашњава концепт менторског програма;
- Представља процедуре у формалном менторском програму;
- Прати ефекте реализације плана менторства;
- Саставља извештај о оспособљености приправника;
- Набраја факторе успешног менторства;
- Евалуира менторски однос.

Опис програма и тематских целина

Принципи учења одраслих; увод у менторство; регулација менторства у законским оквирима и процедурама врсте менторства; улога ментора; менторство приликом увођења у посао; припрема плана менторства; реализација плана менторства; организација састанака са корисником; значај добре комуникације са корисником; асертивна комуникација; решавање конфликта; стварање обостраног поверења; давање и примање конструктивног *feedback*-а; лични развојни план; етичка правила у менторству; реализација менторства и евиденција о раду ментора; реализација менторства и приправнички дневник; концепт менторског програма; процедуре у формалном менторском програму; процена ефеката реализације плана менторства и извештај о оспособљености приправника; фактори успешног менторства; евалуација менторског односа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: тренинг.

Методе и технике: интерактивно предавање, дискусија, олуја идеја, рад у пару, решавање задатака, игра улога, демонстрација, план акције, анализа и преглед материјала..

Трајање програма

Два дана (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Од 10 до 20 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, реализатору за реализацију прве обуке припада накнада у укупном нето износу од 46.800 РСД: – Накнада за припрему обуке (презентације, вежбе и други материјал за учеснике обуке), у нето износу половине накнаде за планирану реализацију обуке – 10.800 РСД; – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за припрему тестова за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

За реализацију сваке наредне обуке реализатору припада накнада у нето износу од 28.800 РСД: – Накнада за реализовање обуке (12 сати ефективног ангажовања реализатора) – 21.600 РСД; – Накнада за спровођење тестирања – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу оцене израђеног нацрта плана менторства.

Начин верификације учешћа

На основу квалитета израђеног нацрта плана менторства, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

МЕНТОРСТВО И КОУЧИНГ

- МЕНТОРСТВО 712
- КОУЧИНГ РАЗГОВОРИ..... 715

Убрзани развој и динамичне промене пословног окружења, важност потребе за целоживотним учењем и развојем запослених, наглашавају потребе за новим методама рада усмереним на развој запослених.

Закон о државним службеницима¹²⁴ уводи облике спровођења стручног усавршавања као што су менторство и коучинг. Иако су у пракси ови облици већ коришћени, сада постоји и законски оквир који регулише ангажовање ментора и коуча.

Сходно Закону, ментори реализују програм стручног усавршавања када је, кроз групни или појединачни рад са полазницима и у поступку обављања послова њиховог радног места, потребно обезбедити непосредну подршку и преношење комплетних знања, искустава, способности и вештина које за рад у области која је предмет програма има ментор, а које треба да стекне полазник.

Коучи, са друге стране, обезбеђују реализацију програма пружањем подршке полазницама која је усмерена на то да се заједничким или међусобним подстицањем за размену искустава коуча и полазника развију вештине за ефикасније решавање проблема и остваривање професионалних интереса и унапређење радног учинка на радном месту, односно за остваривање утврђеног делокруга и надлежности државног органа.

Новоусвојена *Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији за период 2021-2030. године*¹²⁵, прописује правце развоја и промена у домену рада јавне управе у наредном десетогодишњем периоду. Обухвата три акциона плана – управљање људским ресурсима, пружање услуга и одговорност и транспарентност, као и три програма – у области планирања и координације јавних политика, управљања јавним финансијама и реформи система локалне самоуправе. Посебна пажња се поклања унапређењу целокупног система стручног усавршавања кроз унапређење појединачних фаза циклуса стручног усавршавања, као и унапређењу примене иновативних облика стручног усавршавања у државним органима као што су коучинг и менторство.

¹²⁴ Закон о државним службеницима, "Службени гласник РС" бр.

¹²⁵ "Службени гласник РС", бр. 42/2021

Област стручног усавршавања: Менторство и коучинг

Назив програма обуке

МЕНТОРСТВО

Шифра програма

2022-02-2201

Циљна група

Службеници који желе додатно да унапреде знања у одређеној области, односно који желе да уз менторску подршку реше одређени задатак из свог радног окружења.

Разлог који је условио доношење програма

Након стицања општих знања и вештина у вези са одређеном облашћу рада управе током семинара и тренинга, у одређеним случајевима када је у поступку обављања послова радног места потребно обезбедити непосредну подршку и преношење комплетних предметних знања, вештина, искустава и способности које поседује ментор, организовање менторства као облика подршке, кроз групни или индивидуални рад са полазницима, обезбеђује бољи ефекат стручног усавршавања и ефикаснији трансфер стечених компетенција на радном месту чиме се доприноси унапређењу функционисања органа.

Циљ реализације програма

Подршка полазницима у овладавању специфичним, конкретним знањима у одређеној области рада управе, као и оспособљавање полазника за управљање реалним административним питањима и ситуацијама, уз оснаживање за критичко промишљање, пружање иницијативе и давање решења за конкретне проблеме, али и оспособљавање за вођење одређеног пројекта самостално или у сарадњи са колегама из других органа јавне управе.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку менторског програма, полазник:

- Овладао је напредним знањима и вештинама у одређеној области рада управе;
- Објашњава специфичности проблемске ситуације у одређеној области рада и упознат је са могућим конкретним решењима;
- Успешно решава административни задатак у одређеној области рада из свог радног окружења.

Опис програма и тематских целина

Зависно од утврђених потреба, програм може да буде фокусиран на различите области стручног усавршавања (нпр. Систем јавне управе, Управљање у јавној управи, Јавне финансије, Управљање међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ, Е-управа и

дигитализација; Европске интеграције и међународна сарадња; Лични развој и вештине; Тренинг тренера и друго) или да обухвата више појединачних тематских јединица у оквиру области.

Програм започиње упознавањем полазника и ментора, који заједнички дефинишу задатак на коме ће радити. Након дефинисања задатка, кроз менторске сесије се реализује програм. Менторске сесије се одвијају најмање два пута месечно, у терминима које договоре полазник и ментор. Полазник ради на решавању дефинисаног проблема/задатка из свог радног окружења уз подршку ментора.

Менторство се реализује индивидуално или са групом полазника, један ментор може имати до 8 полазника у групи, а поштовање принципа антидискриминације је важан аспект добро реализованог менторства.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: менторство (индивидуално или групно).

Методе и технике: радионице, индивидуални рад, групни рад, студија случаја.

Трајање програма

Менторска сесија траје 2 сата. Полазник може имати највише 6 сусрета са ментором. Укупно трајање програма је до 3 месеца (12 сати).

Најмањи и оптималан број полазника

Један ментор може имати од 1 до 8 полазника.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, ментору за реализацију првог програма припада накнада у укупном нето износу од 59.400 РСД: – Накнада за припрему програма, у нето износу половине накнаде за планирану реализацију програма – 15.000 РСД; – Накнада за реализовање програма (12 сати ефективног ангажовања ментора) – 30.000 РСД; – Накнада за припрему тестова/задатака за проверу успеха, односно процену стечених знања и вештина полазника – 7.200 РСД; – Накнада за оцену тестова/задатака – 7.200 РСД.

За реализацију сваког наредног програма ментору припада накнада у нето износу од 37.200 РСД: – Накнада за реализовање програма (12 сати ефективног ангажовања ментора) – 30.000 РСД; – Накнада за оцену тестова/задатака – 7.200 РСД.

Начин вредновања

Успех полазника се вреднује на основу израђеног менторског задатка.

Начин верификације учешћа

Након успешно савладаног менторског задатка, полазник добија сертификат о успешно завршеном програму.

Предуслови за укључивање:

Поседовање основних знања у области за коју се спроводи менторски програм.

Област стручног усавршавања: Менторство и коучинг

Назив програма обуке

🚩 КОУЧИНГ РАЗГОВОРИ

Шифра програма

2022-02-2202

Циљна група

Руководиоци у државним органима.

Разлог који је условио доношење програма

Подршка јаснијем одређивању правца будућег каријерног и личног развоја службеника.

Циљ реализације програма

Подршка полазницима у остваривању циљева личног и професионалног развоја.

Очекивани ефекти у подизању нивоа знања и вештина полазника

По завршетку индивидуалних коучинг разговора, полазник има јаснију слику жељеног стања, већу мотивацију да се оно постигне као и конкретизацију начина остварења жељеног циља.

Опис програма и тематских целина

Током индивидуалних коучинг разговора полазници стичу увид у коучинг приступ и могућност примене коучинга у пракси, уче како да дефинишу циљеве, да другачије посматрају поједине ситуације, да мењају ограничавајућа веровања, усвајају нова креативна решења и обрасце понашања, како би развили свој пуни потенцијал и остварили постављене циљеве. Поштовање принципа антидискриминације је важан аспект у примени коучинг приступа.

Облици, методе и технике реализације програма

Организациони облик: коучинг.

Трајање програма

Коучинг разговор траје 60 минута. Сваки полазник може имати 6 коучинг разговора.

Најмањи и оптималан број полазника

Један.

Пројекција трошкова

У складу са Уредбом о акредитацији, начину ангажовања и накнадама реализатора и спроводилаца програма стручног усавршавања у јавној управи, коучу за реализацију првог програма припада накнада у укупном нето износу од 27.000 РСД: – Накнада за припрему програма, у нето износу половине накнаде за планирану реализацију програма – 9.000 РСД; – Накнада за реализовање програма (6 сати ефективног ангажовања коуча) – 18.000 РСД.

За реализацију сваког наредног програма коучу припада накнада у нето износу од 18.000 РСД: – Накнада за реализовање програма (6 сати ефективног ангажовања коуча) – 18.000 РСД.

Начин вредновања

Није планирана провера знања

Начин верификације учешћа

Потврда о учешћу у програму.